



**National eCommittees Lite (NTCLite)
document dissemination service
User guide for NTCLite Secretaries and User Administrators
v1.2**



**National eCommittees Lite (NTCLite)
文書配布サービス
NTCLite 幹事及びユーザ管理者のためのユーザガイド
v1.2**

**英和対訳
一般財団法人 日本規格協会
国際標準化支援センター**



National eCommittees Lite (NTCLite) document dissemination service

User guide for NTCLite Secretaries and User Administrators
v1.2

National eCommittees Lite (NTCLite) 文書配布サービス

NTCLite幹事及びユーザ管理者のためのユーザガイド

v1.2

ISO/CS

2013-09-16

Table of Contents

| | |
|--|-----------|
| TABLE OF CONTENTS..... | 2 |
| 1 OVERVIEW | 4 |
| 1.1 SCOPE OF DISSEMINATED ISO DOCUMENTS | 4 |
| 1.1.1 ISO documents..... | 4 |
| 1.1.2 CEN documents..... | 4 |
| 1.2 CONDITIONS FOR THE DOCUMENT DISSEMINATION SERVICE..... | 4 |
| 1.2.1 ISO document dissemination:..... | 4 |
| 1.2.2 CEN document dissemination..... | 4 |
| 1.3 LIMITATIONS OF THE DISSEMINATION SERVICE USING THE NTCLITE SERVER | 5 |
| 1.4 AUDIENCE OF THIS USER GUIDE..... | 5 |
| 1.5 NTCLITE ROLES AND PERMISSIONS | 5 |
| 2 MANAGEMENT OF NATIONAL ECOMMITTEES AND ASSIGNMENT OF NATIONAL USERS | 7 |
| 2.1 NATIONAL ECOMMITTEES CREATION AND SETUP | 7 |
| 3 LOGGING IN AND LOGGING OUT OF NATIONAL ECOMMITTEES LITE (NTCLITE)..... | 8 |
| 3.1 LOGGING IN..... | 8 |
| 3.2 LOGGING OUT | 10 |
| 3.3 PASSWORD/USERNAME FORGOTTEN | 10 |
| 4 USER INTERFACE AND NAVIGATION | 11 |
| 4.1 COMMON NAVIGATION | 11 |
| 4.2 ICONS..... | 11 |
| 4.3 THE COMMITTEE WORKSPACE | 12 |
| 4.4 ACCESSING NATIONAL COMMITTEES | 12 |
| 4.4.1 Through the Personal menu | 12 |
| 4.4.2 Through Committee home..... | 13 |
| 5 NATIONAL COMMITTEE HOMEPAGE | 14 |
| 5.1 NAVIGATION MENU..... | 14 |
| 5.1.1 Member List..... | 15 |
| 5.1.2 Email to Secretary..... | 16 |
| 5.1.3 Email to Members | 16 |
| 5.1.4 Mail Archive..... | 17 |
| 5.2 VIEW INTERNATIONAL DOCUMENTS | 18 |
| 5.2.1 Search for documents..... | 19 |
| 5.2.2 Navigation through the ISO and CEN Documents Structure..... | 19 |
| 5.3 NATIONAL COMMITTEE STRUCTURE (STRUCTURE) | 20 |
| 5.3.1 Transversal roles on Committees, Sub-Committees and Working Group..... | 21 |
| 6 ACCESSING INTERNATIONAL DOCUMENTS ON THE NTCLITE SERVER..... | 23 |
| 6.1 VIEWING AND DOWNLOADING INTERNATIONAL DOCUMENTS..... | 23 |
| 6.1.1 Viewing international documents | 23 |
| 6.1.2 Downloading International Documents to Your Computer | 24 |
| 6.1.3 Downloading Several Documents in a Zip File..... | 24 |
| 6.1.4 Zip & E-mail Several Documents..... | 26 |
| 7 WORKING WITH FOLDERS AND DOCUMENTS | 29 |
| 7.1 ASSIGNING NATIONAL ATTRIBUTES TO INTERNATIONAL DOCUMENTS | 29 |
| 7.2 MODIFICATION OF INTERNATIONAL DOCUMENT OR FOLDER NAMES | 31 |
| 7.3 DELETING INTERNATIONAL DOCUMENTS AND FOLDERS FROM THE NTCLITE SERVER | 32 |
| 7.3.1 Deleting International Documents and Folders..... | 32 |
| 7.3.2 Restoring International Documents or Folders after Deletion..... | 33 |

目次

| | |
|--|----|
| 目次 | 2 |
| 1 概要 | 4 |
| 1.1 配布される ISO 文書の範囲 | 4 |
| 1.1.1 ISO 文書 | 4 |
| 1.1.2 CEN 文書 | 4 |
| 1.2 文書配布サービスの条件 | 4 |
| 1.2.1 ISO 文書配布 | 4 |
| 1.2.2 CEN 文書配布 | 4 |
| 1.3 NTCLite サーバを用いた配布サービスの制限 | 5 |
| 1.4 このユーザガイドの対象者 | 5 |
| 1.5 NTCLite の役割及び許可 | 5 |
| 2 National eCommittee の管理と国内ユーザの指定 | 7 |
| 2.1 National eCommittee の設置と設定 | 7 |
| 3 National eCommittees Lite (NTCLite)のログインとログアウト | 8 |
| 3.1 ログイン | 8 |
| 3.2 ログアウト | 10 |
| 3.3 パスワード/ユーザ名を忘れた場合 | 10 |
| 4 ユーザインターフェースとナビゲーション | 11 |
| 4.1 共通のナビゲーション | 11 |
| 4.2 アイコン | 11 |
| 4.3 委員会の作業領域 | 12 |
| 4.4 国内委員会へのアクセス | 12 |
| 4.4.1 Personal メニュー経由 | 12 |
| 4.4.2 委員会ホーム経由 | 13 |
| 5 国内委員会ホームページ | 14 |
| 5.1 ナビゲーションメニュー | 14 |
| 5.1.1 メンバーリスト | 15 |
| 5.1.2 幹事への E メール | 16 |
| 5.1.3 メンバーへの E メール | 16 |
| 5.1.4 メールアーカイブ | 17 |
| 5.2 国際文書の閲覧 | 18 |
| 5.2.1 文書の検索 | 19 |
| 5.2.2 ISO 及び CEN の文書構造によるナビゲーション | 19 |
| 5.3 国内委員会構造 (Structure) | 20 |
| 5.3.1 委員会、分科委員会、作業グループでの横断的役割 | 21 |
| 6 NTCLite サーバ上の国際文書へのアクセス | 23 |
| 6.1 国際文書の閲覧とダウンロード | 23 |
| 6.1.1 国際文書の閲覧 | 23 |
| 6.1.2 国際文書をパソコンにダウンロードする | 24 |
| 6.1.3 複数の文書を Zip 形式でダウンロードする | 24 |
| 6.1.4 複数の文書を Zip 形式で E-mail する | 26 |
| 7 フォルダ及び文書の処理 | 29 |
| 7.1 国際文書に国内の属性を指定する | 29 |
| 7.2 国内文書又はフォルダの名称の変更 | 31 |
| 7.3 NTCLite サーバから国際文書及びフォルダを削除する | 32 |
| 7.3.1 国際文書及びフォルダを削除する | 32 |
| 7.3.2 国際文書又はフォルダを削除した後に復元する | 33 |

| | |
|---|-----------|
| 7.4 DEFINING DOCUMENT FILTER SETTINGS | 35 |
| 7.4.1 Adding a filter for all national committees (only user administrators) | 35 |
| 7.4.2 Adding filters per national committee (only secretary/secretary support team of the national committee) | 36 |
| 8 NOTIFICATION SERVICES ABOUT DOCUMENT AVAILABILITY | 37 |
| 8.1.1 Manual Notification of Documents | 37 |
| 8.1.2 Automatic Notification of Documents | 39 |
| 9 HELPDESK AND INFO | 40 |

| | |
|---|----|
| 7.4 文書のフィルタ設定を定義する | 35 |
| 7.4.1 すべての国内委員会についてフィルタを加える(ユーザ管理者のみ) | 35 |
| 7.4.2 国内委員会ごとにフィルタを加える(国内委員会の幹事/幹事サポートチームのみ) | 36 |
| 8 利用可能な文書についての通知サービス | 37 |
| 8.1.1 手入力による文書通知..... | 37 |
| 8.1.2 文書の自動通知 | 39 |
| 9 ヘルプデスク及び情報..... | 40 |

1 Overview

The main objective of the dissemination service of ISO and CEN documents to National eCommittees Lite (NTCLite) server described in this user guide is to automate the dissemination process and to provide ISO and CEN documents in the shortest possible time and with the highest degree of reliability to national stakeholders in the countries of ISO Member Bodies and CEN members respectively.

1.1 Scope of disseminated ISO documents

1.1.1 ISO documents

The term **ISO documents** refers to all documents developed within ISO committees and/or working groups, beginning from a New Work Item Proposal to DIS and FDIS documents, but also comprising minutes and resolutions of committee meetings, reference documents used in standardization and other documents developed or used within ISO committees or working groups.

The service does not include the dissemination of published ISO standards or other final ISO deliverables. Other documents which are not open to the full membership in ISO committees, such as documents developed within advisory or other special groups can be excluded from this dissemination service.

1.1.2 CEN documents

The term **CEN documents** refers to all documents developed within the CEN Technical Committees (TC), Sub-Committees (SC) and/or Working Groups (WG), beginning from a new Work Item proposal to Enquiry and Formal Vote/UAP documents, but also comprising minutes and resolutions of committee meetings, reference documents used in standardization and other documents developed or used within TCs, SCs or WGs.

The service does, however, not include the dissemination of published CEN standards or other final CEN deliverables.



*In the rest of this document ISO and CEN documents will be referred as **international documents**.*

1.2 Conditions for the document dissemination service

1.2.1 ISO document dissemination:

The specific scope of ISO documents disseminated to national stakeholders through the NTCLite server depends on the participation of the ISO member of a particular country in ISO committees as a P- or O-member (or holder of the secretariat). If an ISO member does not participate in an ISO committee, then the documents of this committee are not included in the dissemination to national ecommittees.

If a member body is a P-member in an ISO/TC or SC, the documents developed within a working group operating under the ISO/TC or SC can also be disseminated to national committees of that ISO member body. If the member body has the status of an O-member, this is not the case.

1.2.2 CEN document dissemination

As all CEN Members may participate in all CEN committees, documents in all TC, SC, WG committees are available for dissemination to National eCommittees for all Members.

1 概要

ISO及びCENの文書をこのユーザガイドに記述されたNational eCommittees Lite (NTEC*Lite*)サーバに配布するサービスの主な目的は、配布プロセスを自動化し、ISO及びCENの文書を可能な限り短時間で信頼性の高い方法でISO会員団体及びCENメンバーの各国の利害関係者に提供することである。

1.1 配布される ISO 文書の範囲

1.1.1 ISO 文書

ISO文書 という用語は、NWIPからDIS、FDISに至るまでのISO委員会及び／又はWGにおいて開発されるすべての文書を指すが、委員会会議の議事録と決議、標準化に使用される参考文書や、ISO委員会又はWG内で開発又は使用されるその他の文書も含む。

このサービスは、発行済のISO規格又はその他の最終的なISO規格類の配布は含まない。諮問グループ又はその他の特別グループで開発された文書のように、ISO委員会において正会員に公開されないその他の文書は、この配布サービスから除外される可能性がある。

1.1.2 CEN 文書

CEN文書 という用語は、NWIPから照会・正式投票／UAP文書に至るまでのCEN専門委員会(TC)、分科委員会(SC)、及び／又は作業グループ(WG)で開発される全文書を指すが、委員会会議の議事録及び決議、標準化に使用される参考文書や、TC、SC、WG内で開発又は使用されるその他の文書も含む。

しかしながら、このサービスは、発行済のCEN規格又はその他の最終的なCEN規格類の配布は含まない。



この文書では、表現を替えて、ISO 及び CEN の文書を**国際文書**と呼ぶ。

1.2 文書配布サービスの条件

1.2.1 ISO 文書配布

NTEC*Lite*サーバ経由でISO文書が各国の利害関係者に配布される具体的な範囲は、該当国のISOメンバーがISO委員会においてPメンバーかOメンバーか(又は幹事国を担当しているか)の参加状況によって異なる。ISOメンバーがISO委員会に参加していない場合、その委員会の文書はNational eCommitteeへの配布対象とはならない。

ISO/TC又はSCにおいてISO会員団体がPメンバーである場合、ISO/TC又はSCの下で活動するWGで開発された文書もそのISO会員団体のNational eCommitteeに配布される。ISO会員団体がOメンバーである場合、そのような文書は配布されない。

1.2.2 CEN 文書配布

全 CEN メンバーが全 CEN 委員会に参加できるので、すべての TC、SC、WG における文書は全メンバーの National eCommittee に配布することができる。

1.3 Limitations of the dissemination service using the NTCLite server

The NTCLite server is only meant for the dissemination of international documents to National eCommittees. It is, however, not possible to upload national documents, create national folders or undertake other activities which are of a purely national nature.

1.4 Audience of this User Guide

The present manual targets two different audiences:

- User Administrators (UAs)
- National secretaries (of national committees)

1. The **UAs** are responsible for the management of the national committees: they may create, update and inactivate the definition of these structures in the Global Directory. They are also entitled to create, update and inactivate users and assign their specific roles in the National Committees.

2. The **National secretaries** are allowed to manage the disseminated documents on the NTCLite server: they may delete/restore these documents or modify their attributes.

1.5 NTCLite Roles and Permissions

1. **User Administrators (UAs)** have full visibility on the Global Directory of all national committees and corresponding ISO/CEN committees and WGs. They have permission to create national committees, map them to ISO/CEN committees and register and assign users as members of the national committees.

UAs also have view access to all the national committees and international documents on the NTCLite-server. They can define filters to exclude certain types of documents from all national committees.

2. **National secretaries** have the permission to see all international documents which are related to their national committees. They also have the permission to delete international documents and folders from the national domain with the option to restore them again afterwards (see 7.3.2). They can rename folders or file names of international documents (e.g. translate them into their national language) and have the permission to assign national attributes to international documents. Also, the national secretaries can define filters to exclude certain types of documents from their national committees.

Secretaries have also the permission to see the folders/documents of child, parent and peer committees. See chapter “5.3.1 Transversal roles on Committees, Sub-Committees and Working Group” for more information.

3. **National secretary support team** has exactly the same permissions as the national committee secretary.

Secretary Support Team has also the permission to see the folders/documents of child, parent and peer committees. See chapter “5.3.1 Transversal roles on Committees, Sub-Committees and Working Group” for more information.

4. **National committee members** can view and access national committees and open the international documents stored under an ISO or CEN/TC or SC or a working group which are mapped to a national committees.

5. **National observers** have the same permissions as the national committee members

1.3 NTCLite サーバを用いた配布サービスの制限

NTCLiteサーバは、National eCommitteeへの国際文書の配布のみを対象とする。しかしながら、例えば、国内文書のアップロードや国内フォルダの作成、その他の純粋に国内の性質の活動は実施できない。

1.4 このユーザガイドの対象者

当該マニュアルは、以下の2種類の読者を対象としている：

- ・ ユーザ管理者 (UA)
- ・ (国内委員会の)国内幹事

1. **UA**は国内委員会の運営を担当し、グローバルディレクトリにおける国内委員会の構成を設定し、更新し、活動停止にすることができる。また、ユーザの設定・更新・活動停止を行い、国内委員会における個々の役割を割り当てる権限も有する。

2. **国内幹事**は、NTCLiteサーバに配布される文書の管理を許可されている。それらの文書を削除／復元し、その属性を変更することができる。

1.5 NTCLite の役割及び許可

1. **ユーザ管理者(UA)**は、グローバルディレクトリですべての国内委員会及び対応するISO/CENの委員会及びWGを完全に見ることができる。国内委員会を設定し、それらをISO/CEN委員会に対応づけ、ユーザを国内委員会のメンバーに登録し割り当てることを許可されている。

UAはまた、NTCLiteサーバ上のすべての国内委員会と国際文書を閲覧するアクセス権も持つ。すべての国内委員会の特定種類の文書を取り除くためにフィルタを定義することもできる。

2. **国内幹事**は、担当の国内委員会に関連するすべての国際文書を見ることを許可されている。また、国内領域の国際文書及びフォルダを削除し、その後それらを復元することも許可されている(7.3.2を参照)。国際文書のフォルダ又はファイルの名称を改名し(例：名称を自国語に翻訳できる)、国際文書に国内用の属性を割り当てることも許可されている。国内幹事はまた、National eCommitteeからの特定種類の文書を取り除くためにフィルタを定義することもできる。

国内幹事は、下位・上位・同等の委員会のフォルダ／文書を見る許可も与えられている。詳しい情報については“5.3.1 委員会、SC、WGの横断的役割”の箇条を参照すること。

3 **国内幹事サポートチーム**は、国内委員会幹事と完全に同じ許可を与えられている。

国内幹事サポートチームも、下位・上位・同等の委員会のフォルダ／文書を見る許可を与えられている。詳しい情報については“5.3.1 委員会、分科委員会、作業グループでの横断的役割”の箇条を参照すること。

4. **国内委員会メンバー**は、National eCommittee を閲覧しアクセスすることができ、国内委員会に対応づけられたISO、GEN/TC、SC、WG に保存された国際文書を開くことができる。

5. **国内オブザーバ**は国内委員会メンバーと同じ許可を与えられている。

6. **National chairpersons** have the same permissions as the national committee members. But they can also use the Email to member feature that is described in more detail in chapter “5.1.3 16Email to Members”

Role summary:

| | User Administrator | National Secretary | National Secretary Support team | National Member/Observer and Chairperson |
|--|--------------------|--------------------|---------------------------------|--|
| <i>Setup national committees in GD</i> | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |
| <i>Register and assign users to national committees</i> | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |
| <i>Set document filters</i> | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| <i>Remove mapped documents/ folders from national committees</i> | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| <i>Send document notifications</i> | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| <i>Change international document/ folder names</i> | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| <i>Edit national attributes</i> | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| <i>View international documents</i> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Table 1 – National roles summary

6. 国内議長は国内委員会メンバーと同じ許可を与えられている。加えて、Email to member(メンバーへのEメール)の機能も使用することができる。この機能は、“5.1.3 メンバーへのEメール”に詳述されている。

役割の概要:

| | ユーザ管理者 | 国内幹事 | 国内幹事 サポートチーム | 国内 メンバー、オブザーバ、 議長 |
|------------------------------------|--------|------|-----------------|-------------------------|
| GD における国内委員会 設定 | ✓ | × | × | × |
| 国内委員会へのユーザ の登録・指定 | ✓ | × | × | × |
| 文書フィルタの設定 | ✓ | ✓ | ✓ | × |
| 対応づけられた文書/フ ォルダを国内委員会から 取り除く | × | ✓ | ✓ | × |
| 文書通知を送信する | × | ✓ | ✓ | × |
| 国際文書/フォルダの名 称を変更する | × | ✓ | ✓ | × |
| 国内用の属性を編集する | × | ✓ | ✓ | × |
| 国際文書を閲覧する | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

表 1 - 国内の役割の概要

2 Management of National eCommittees and assignment of national users

2.1 National eCommittees creation and setup

National committees are created and managed in the Global Directory. During the registration process of a national committee, it has to be mapped to one or more ISO and/or CEN committees and/or working groups. The **User Administrators** (UAs) of a country create the national committees and its mapping to international or regional committees.

Users of national committees are also registered and managed on the Global Directory and then assigned to the national committees as their members. The way of registration is identical with the registration and assignment of users to ISO and/or CEN committees. In both cases the users are registered by the UAs and subsequently assigned by them to the respective national committees.

Please refer to section **6.3 Manage National Committees and roles in national committees** of the [Global Directory 3 – Guide for User Administrator](#) for detailed instructions on how to:

1. Create a National Committees
2. Map a National Committee with ISO/CEN committees
3. Assign users to a National Committee

2 National eCommittee の管理と国内ユーザの指定

2.1 National eCommittee の設置と設定

National eCommitteeはグローバルディレクトリの中に設置され管理される。国内委員会の登録過程において、1つ又は複数のISO及び／又はCEN委員会及び／又はWGに対応づけられていなければならない。国のユーザ管理者(UA)は、国内委員会を設置し、それを国際委員会又は地域委員会に対応づける。

国内委員会のユーザもグローバルディレクトリで登録・管理され、国内委員会にメンバーとして指定される。登録方法は、ISO及び／又はCENの委員会へのユーザ登録・指定方法と同じである。いずれの場合も、ユーザはUAによって登録され、次に、該当する国内委員会に指定される。

以下についての詳しい方法については、[Global Directory 3 – Guide for User Administrator](#)(グローバルディレクトリ3-ユーザ管理者用ガイド)のセクション**6.3 Manage National Committees and roles in National Committees (国内委員会と国内委員会における役割を管理する)**を参照すること:

1. 国内委員会を設置する。
2. 国内委員会をISO/CEN委員会と対応づける。
3. ユーザを国内委員会に指定する。

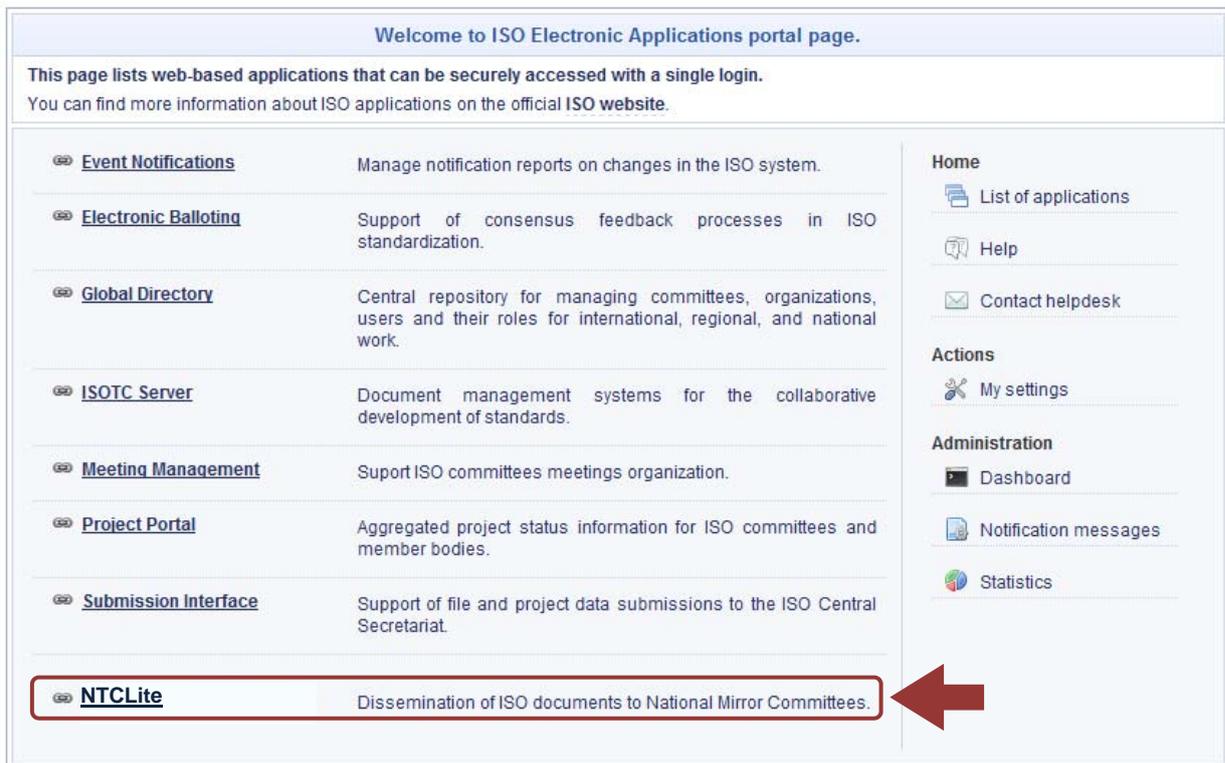
3 Logging in and Logging out of National eCommittees *Lite* (NTCLite)

3.1 Logging in

You will receive your username and password by e-mail after your initial registration in the Global Directory by your Member Body. Please click on the link provided to setup your password.

Once you have setup your password, please follow the below steps to login.

- a) Start your Internet browser and open the following URL: <https://login.iso.org>
- b) Click on **National eCommittees Lite (NTCLite)**



Welcome to ISO Electronic Applications portal page.

This page lists web-based applications that can be securely accessed with a single login.
You can find more information about ISO applications on the official ISO website.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Event Notifications | Manage notification reports on changes in the ISO system. |
| Electronic Balloting | Support of consensus feedback processes in ISO standardization. |
| Global Directory | Central repository for managing committees, organizations, users and their roles for international, regional, and national work. |
| ISOTC Server | Document management systems for the collaborative development of standards. |
| Meeting Management | Support ISO committees meetings organization. |
| Project Portal | Aggregated project status information for ISO committees and member bodies. |
| Submission Interface | Support of file and project data submissions to the ISO Central Secretariat. |
| NTCLite | Dissemination of ISO documents to National Mirror Committees. |

Home

- List of applications
- Help
- Contact helpdesk

Actions

- My settings

Administration

- Dashboard
- Notification messages
- Statistics

Figure 1 - Sign into application



In order to be able to login to National eCommittees Lite Server you need to be registered to a role in a national committee (national secretary, national support team, national chairperson, national committee member or national observer). UAs will have view access to all national committees in the National eCommittees Lite server.

- c) Enter your username, password and select the acronym of your Member Body

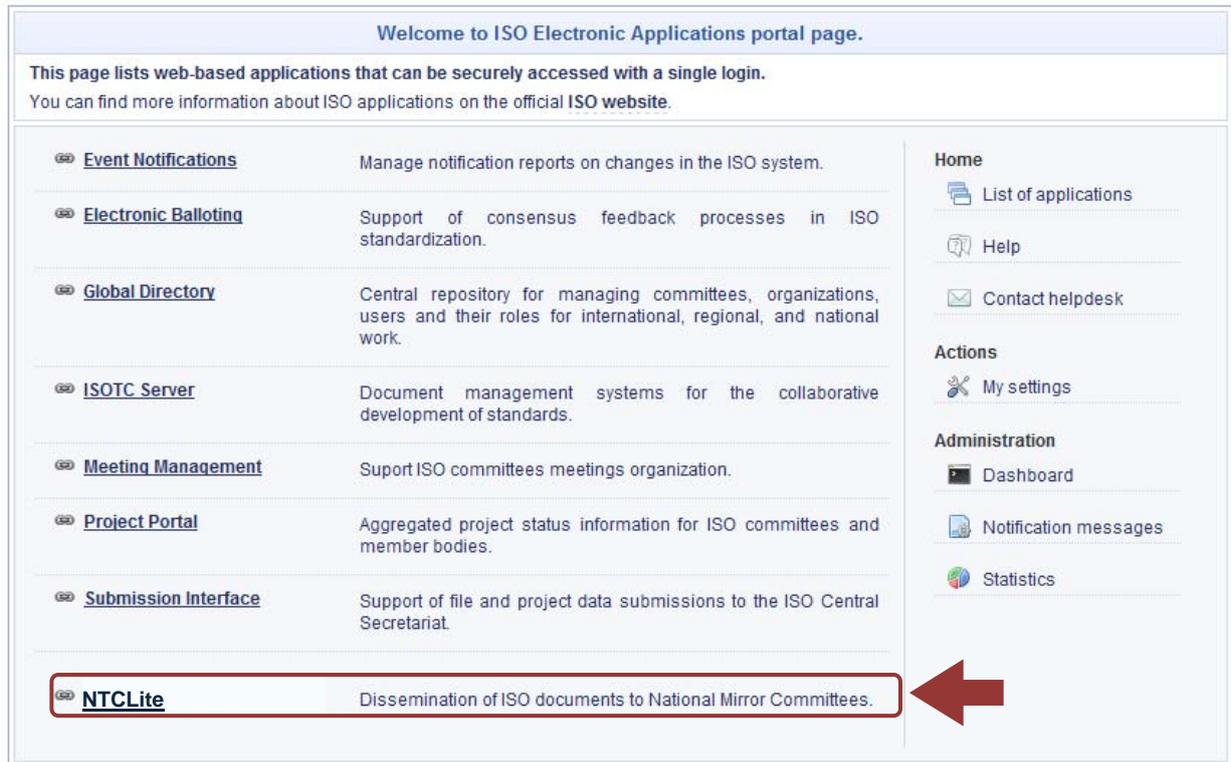
3 National eCommittees Lite (NTCLite)のログインとログアウト

3.1 ログイン

会員団体によってグローバルディレクトリに最初に登録された後、ユーザ名とパスワードがEメールで届く。提供されたリンクをクリックし、パスワードを設定する。

パスワードを設定したら、以下のステップを踏んでログインする。

- a) インターネットブラウザを起動し、次のURLを開く: <https://login.iso.org>
- b) **National eCommittees Lite (NTCLite)** をクリックする



Welcome to ISO Electronic Applications portal page.

This page lists web-based applications that can be securely accessed with a single login.
You can find more information about ISO applications on the official ISO website.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Event Notifications | Manage notification reports on changes in the ISO system. |
| Electronic Balloting | Support of consensus feedback processes in ISO standardization. |
| Global Directory | Central repository for managing committees, organizations, users and their roles for international, regional, and national work. |
| ISOTC Server | Document management systems for the collaborative development of standards. |
| Meeting Management | Support ISO committees meetings organization. |
| Project Portal | Aggregated project status information for ISO committees and member bodies. |
| Submission Interface | Support of file and project data submissions to the ISO Central Secretariat. |
| NTCLite | Dissemination of ISO documents to National Mirror Committees. |

Home

- List of applications
- Help
- Contact helpdesk

Actions

- My settings

Administration

- Dashboard
- Notification messages
- Statistics

図 1 - アプリケーションへのサインイン



National eCommittees Lite サーバにログイン可能にするには、国内委員会における役割(国内幹事、国内サポートチーム、国内議長、国内メンバー、国内オブザーバのいずれか)に登録される必要がある。UA は、*National eCommittees Lite* サーバ内のすべての国内委員会を閲覧できる。

- c) ユーザ名、パスワード、所属する会員団体の略称を入力する。



Figure 2 – NTCLite login screen



Please note that both username and password are case-sensitive, i.e. they have to be entered exactly as provided.

- d) After login, you will be directed to your National Committees' home area. Click on **Committee workspace** to list all your National Committees.

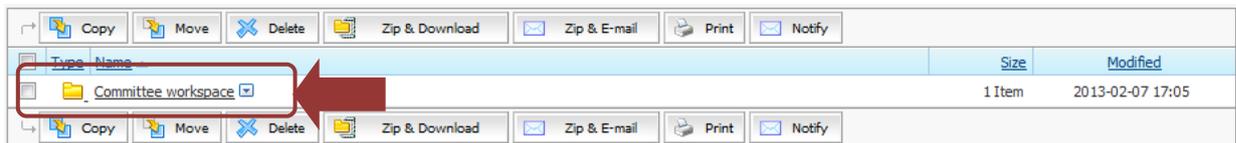


Figure 3 – National eCommittees' Committee workspace

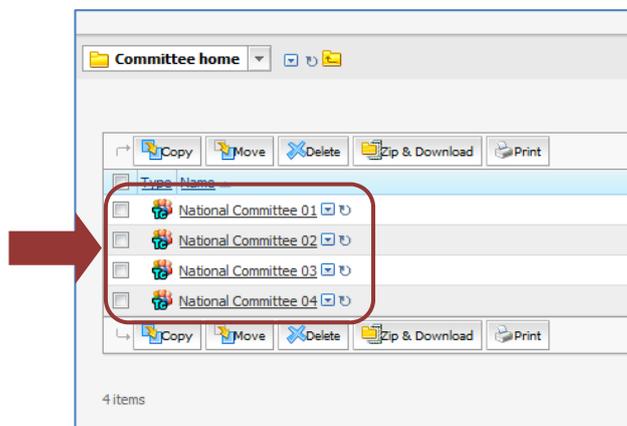


Figure 4 –List of National Committees

図 2 - NTCLite のログイン画面



ユーザ名とパスワードはどちらも大文字と小文字を区別することに留意すること。つまり、定められた通りに正確に入力しなければならない。

- d) ログインすると、国内委員会のホームエリアに移動する。*Committee workspace*(委員会作業領域)をクリックすると、所属する国内委員会がすべて列挙される。

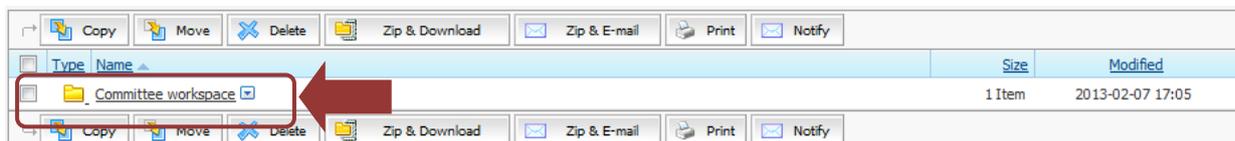


図 3 - National eCommittee の委員会作業領域

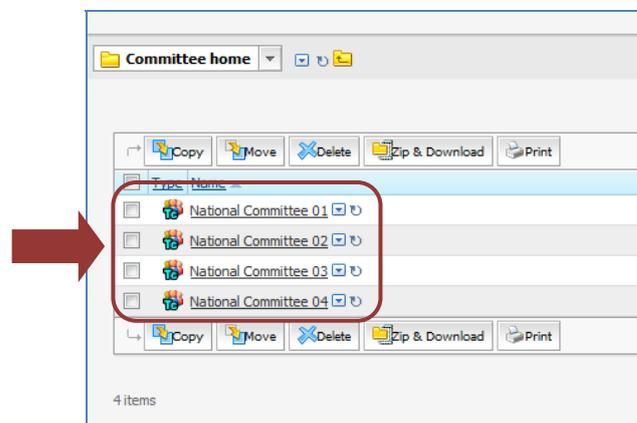


図 4 -国内委員会のリスト

3.2 Logging out

- Choose **Log-out** on the **Tools** menu.
- Click on **Log-out** on the Log-out screen to leave National eCommittees
- You will be forwarded to the list of ISO applications.

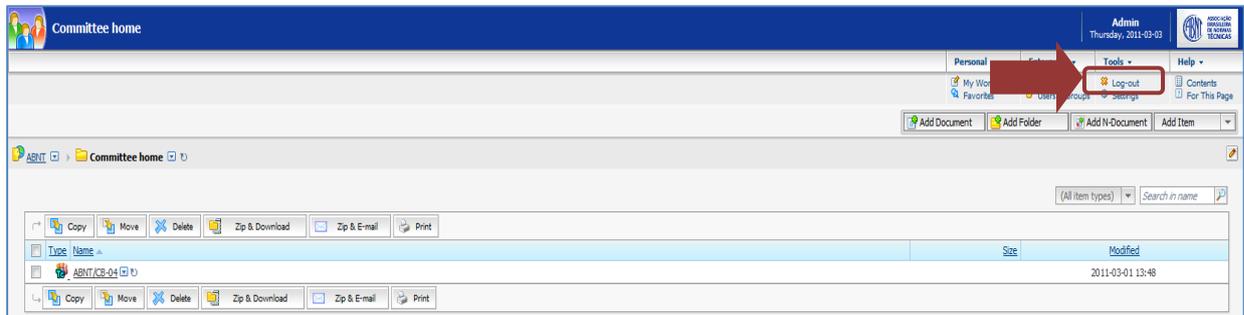


Figure 5 – Log out

3.3 Password/username forgotten

If you have forgotten your password or your username, you can request a new password or a reminder of your username on the log-in page.

- If you forgot your password, click on the link **I have lost my password** next to the log-in fields and follow the instructions on the screen. Within the next few minutes you will receive an e-mail with a link to reset your password.
- If you forgot your username, click on the link **I don't know my username** next to the log-in fields. This will automatically send an email to the International Helpdesk with a request to verify your identity and provide you with your username.

 A screenshot of the 'Sign in to Identity Manager' form. The form has fields for 'Username' and 'Password'. Below these fields is a checkbox labeled 'I have read the declaration, and I accept the conditions set forth therein', which is checked. A 'Sign In' button is located below the checkbox. To the right of the form is a 'Help' section with three links: 'I have lost my password...', 'I don't have an account yet...', and 'Contact helpdesk'. A red arrow points from the 'Password' field to the 'I have lost my password...' link, which is also circled in red.

Figure 6 -Password/username forgotten

3.2 ログアウト

- a) ToolsメニューでLog-outを選択する。
- b) ログアウト画面でLog-outをクリックし、National eCommitteeを離れる。
- c) ISOアプリケーションのリスト画面に移動する。

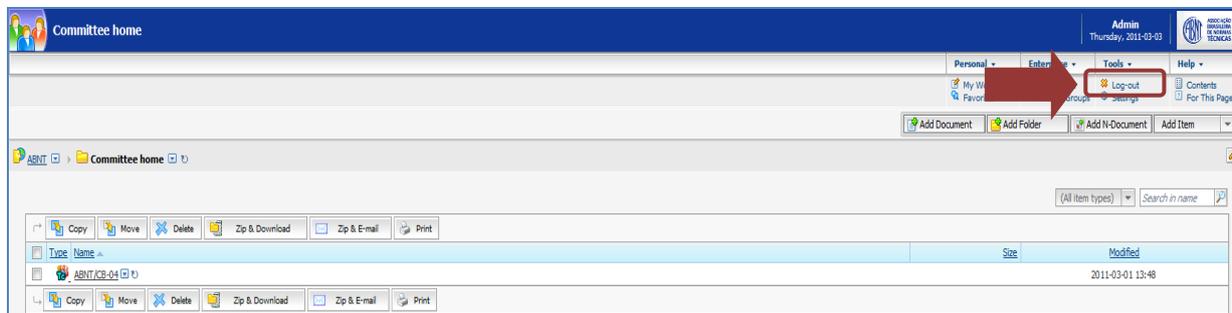


図 5 - ログアウト

3.3 パスワード／ユーザ名を忘れた場合

パスワード又はユーザ名を忘れた場合は、ログイン画面で新しいパスワードを要求することができ、ユーザ名を確認することができる。

- a) パスワードを忘れた場合は、ログイン欄の隣のリンク **I have lost my password**(パスワードを忘れました)をクリックし、画面の指示に従う。数分後に、パスワードをリセットするためのリンクがEメールで届く。
- b) ユーザ名を忘れた場合は、ログイン欄の隣のリンク **I don't know my username**(ユーザ名がわかりません)をクリックする。すると自動的に本人確認を要請するEメールがヘルプデスクチームに送信され、ユーザ名が提供される。

 The screenshot shows the 'Sign in to Identity Manager' page. It features a 'Username' and 'Password' input field. To the right of these fields is a 'Help' section with three links: 'I have lost my password...', 'I don't have an account yet...', and 'Contact helpdesk'. A red arrow points from the password field towards the 'I have lost my password...' link. Below the input fields is a 'Sign In' button and a checkbox for accepting terms. At the bottom, there is a 'Declaration related to the use of information...' section with a 'Show' link.

図 6 -パスワード／ユーザ名を忘れた場合

4 User Interface and Navigation

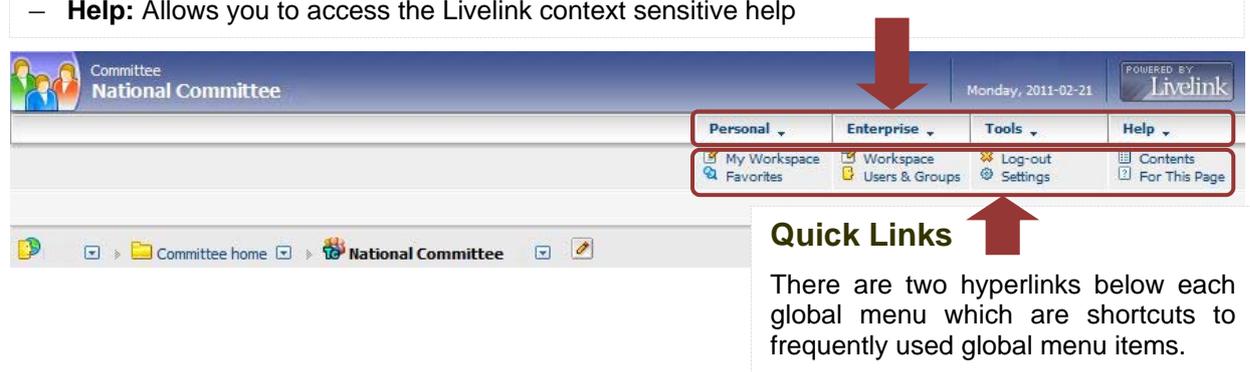
4.1 Common Navigation

Throughout National eCommittees, there are some navigation items that will be common to all screens.

Global menus

These menus appear on every page in the NTC*lite* server:

- **Personal:** Allows you to access your Personal Workspace and information pages
- **Enterprise:** Allows you to access the Enterprise Workspace (NSB top level of the NTC*lite* server)
- **Tools:** Allows you to log out, and modify your Livelink settings.
- **Help:** Allows you to access the Livelink context sensitive help



Quick Links

There are two hyperlinks below each global menu which are shortcuts to frequently used global menu items.

Figure 7 - Common items

4.2 Icons

There are several types of icons existing in National eCommittees. The most common icons are folders and documents. To see the icons' type, move the cursor over the icon to the left of the name and the type of the item will be displayed

| Item | Icon | Description |
|----------|---|---|
| Folder |  | Folder (containing other items, i.e. folders or documents). |
| Document |  | Different types of documents. |
| Shortcut |  | Link to a document or folder within NTC |
| URL |  | A link to a web page. |
| TC |  | Technical Committee |
| SC |  | Sub Committee |
| WG |  | Working Group |

Table 2 - Common icons

4 ユーザーインターフェースとナビゲーション

4.1 共通のナビゲーション

すべての National eCommittee において、すべての画面に共通のナビゲーション項目がいくつか存在する。

グローバルメニュー

これらのメニューは、NTC/lite サーバの各ページに表示される。

- **Personal:** 該当する Personal Workspace 及び information page にアクセスできる。
- **Enterprise:** Enterprise Workspace (NTC/lite サーバの NSB トップレベル) にアクセスできる。
- **Tools:** ログアウトし、Livelink の設定を変更することができる。
- **Help:** Livelink のコンテキストに応じたヘルプにアクセスできる。



図 7 - 共通の項目

4.2 アイコン

National eCommittee にはいくつかの種類のアイコンが存在する。ほとんどの共通アイコンはフォルダと文書である。アイコンの種類を参照するには、カーソルを名称の左にあるアイコンの上にかざすと、項目の種類が表示される。

| 項目 | アイコン | 説明 |
|---------|------|----------------------------|
| フォルダ | | フォルダ(他の項目、つまり、フォルダ又は文書を含む) |
| 文書 | | 異なる種類の文書 |
| ショートカット | | NTC 内の文書又はフォルダへのリンク |
| URL | | ウェブページへのリンク |
| TC | | 専門委員会 |
| SC | | 分科委員会 |
| WG | | 作業グループ |

表 2 - 共通のアイコン

4.3 The Committee Workspace

After logging into the system, you will be directed to the **Committee Workspace** which is the top level of the NTCLite server. You will find the list of all national committees in the committee workspace folder.

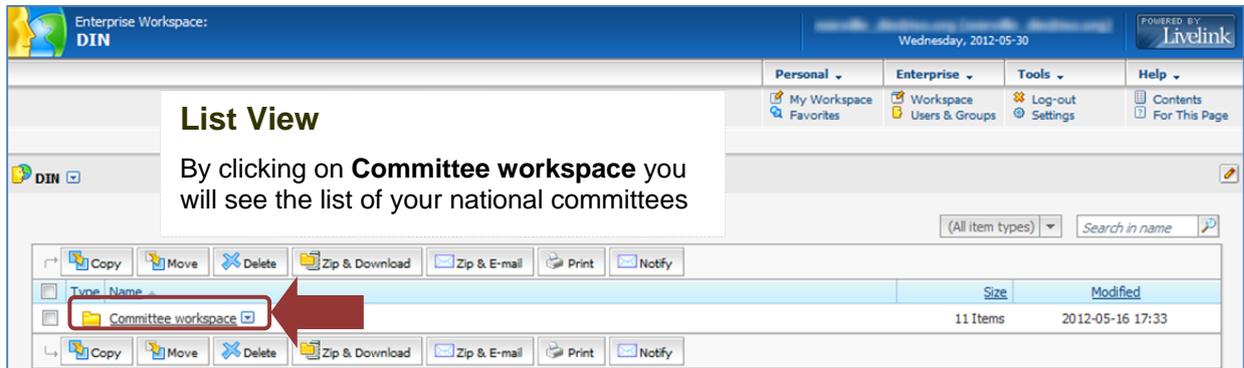


Figure 8 - Committee Workspace



The **Committee workspace** can be accessed from anywhere within the National eCommittees by clicking **Enterprise** and **Workspace** in the Global Menu.



4.4 Accessing National Committees

On the start page there are two alternatives for finding the National Committee(s) you would like to access:

1. Through the **Personal** menu
2. Through **Committee Workspace**

4.4.1 Through the Personal menu

- a) Click on the **Committees** item in the **Personal** menu:

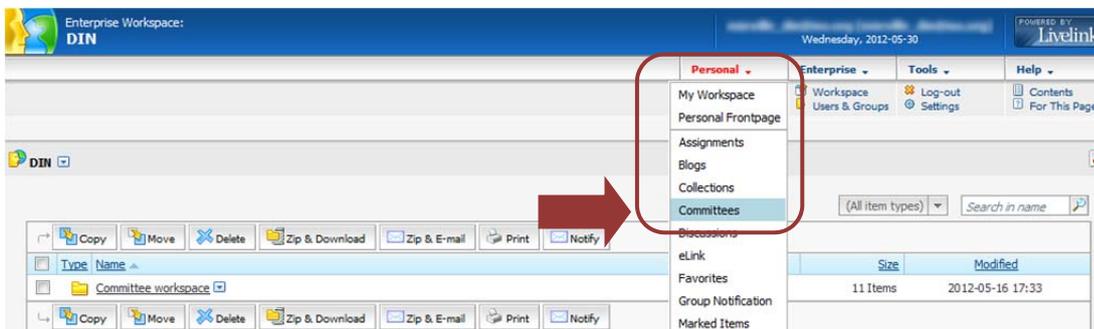


Figure 9 – Committees in Personal menu

4.3 委員会の作業領域

システムにログインした後、NTCLite サーバのトップレベルである **Committee Workspace**(委員会の作業領域)に移動する。Committee Workspace フォルダにすべての国内委員会のリストが表示される。

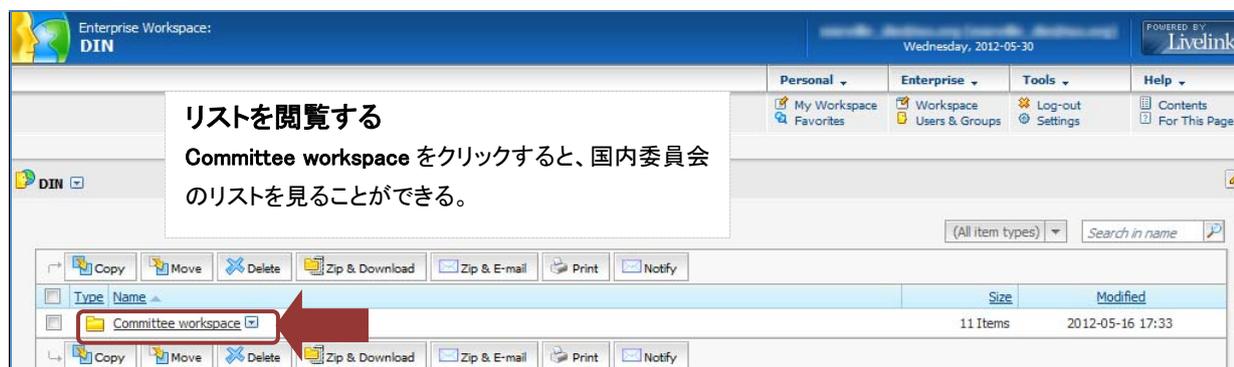


図 8 - 委員会作業領域



Committee Workspace (委員会の作業領域) は、Global メニューの **Enterprise** と **Workspace** をクリックすれば、National eCommittee 内のどこからでもアクセスできる。



4.4 国内委員会へのアクセス

冒頭ページに、アクセスしたい国内委員会を見つける方法が 2 つある：

1. Personal メニュー経由
2. Committee Workspace 経由

4.4.1 Personal メニュー経由

- a) Personal メニューで Committees 項目をクリックする

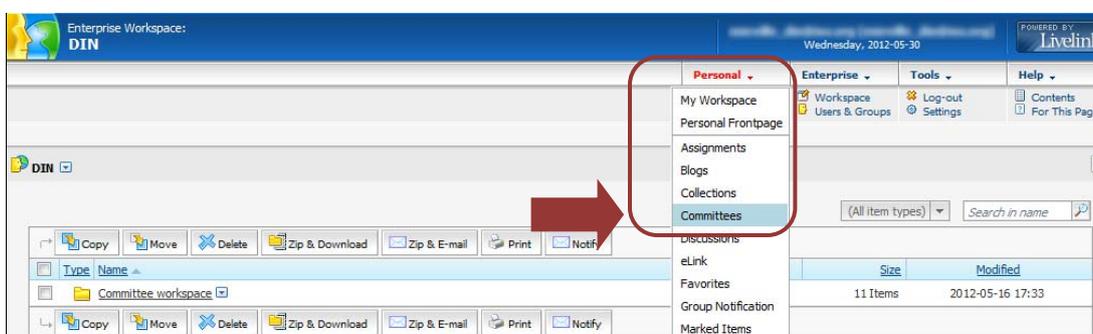


図 9 - Personal メニューにおける委員会

- b) All national committees in which you have a role will be listed

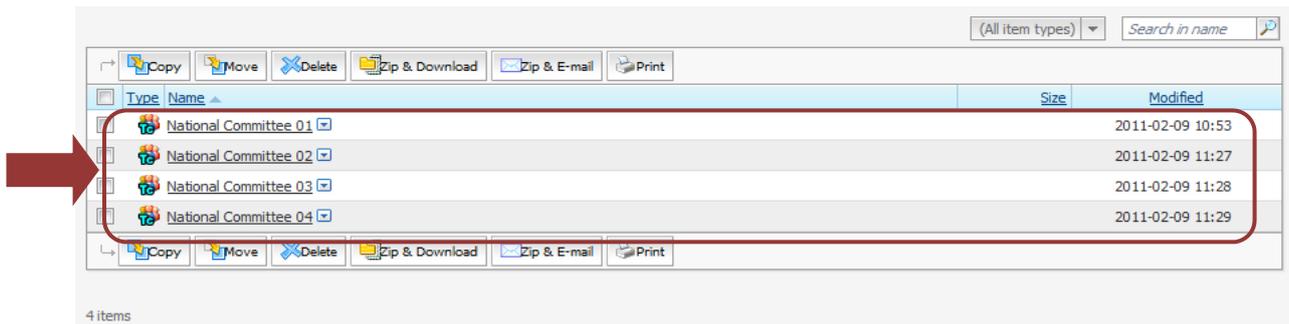


Figure 10 - My Committees list

4.4.2 Through Committee home

- a) Click on **Committee workspace**

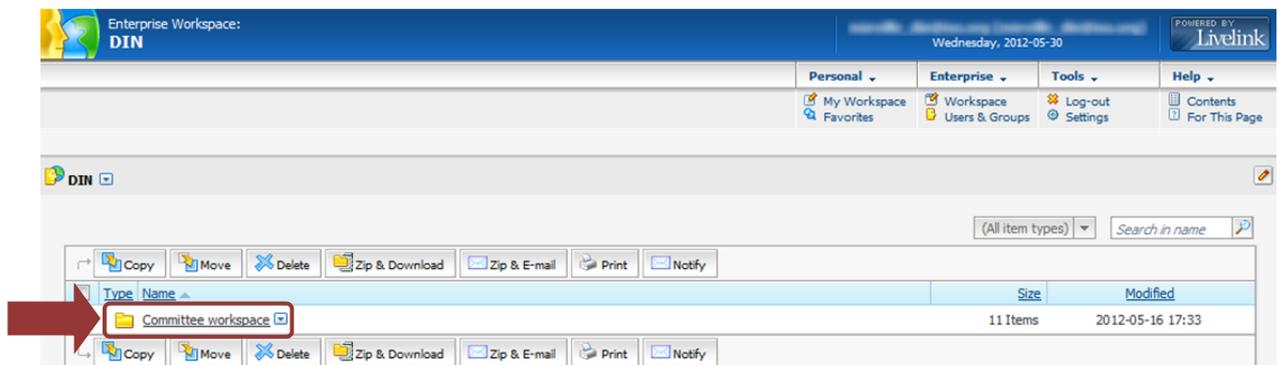


Figure 11 – National eCommittees' home

- b) All National committees in which you have a role will be listed.

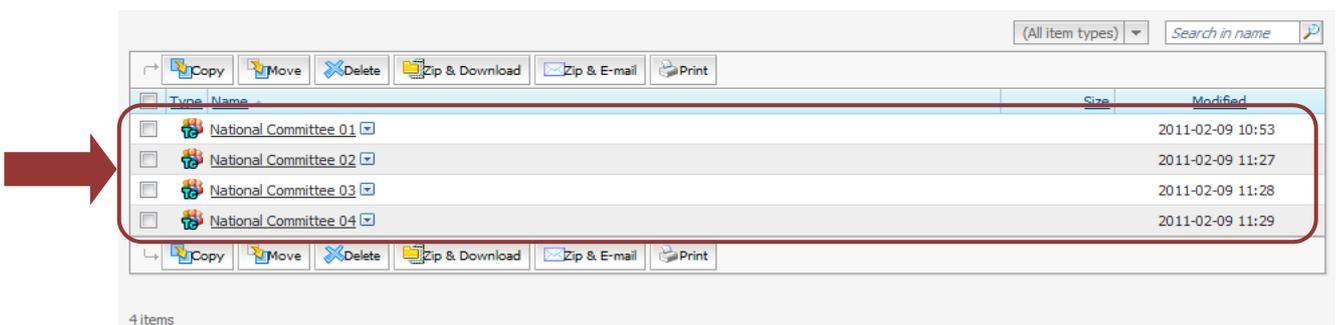


Figure 12 – National committees list



For direct access to a national committee in future sessions, a **Bookmark** (Mozilla Firefox) or a **Favourite** (MS Internet Explorer) may be used. See your browser's manual for further information.

b) 役割を持つすべての国内委員会が列挙される

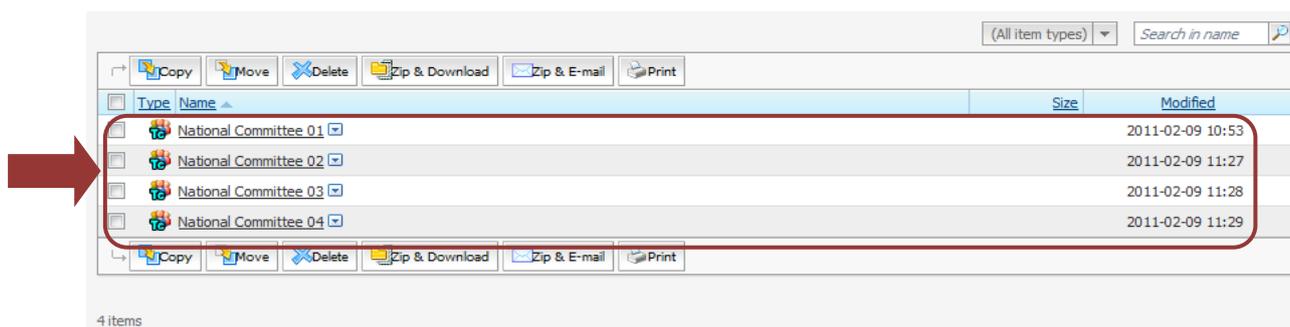


図10 - My Committeesのリスト

4.4.2 委員会ホーム経由

a) Committee workspaceをクリックする。

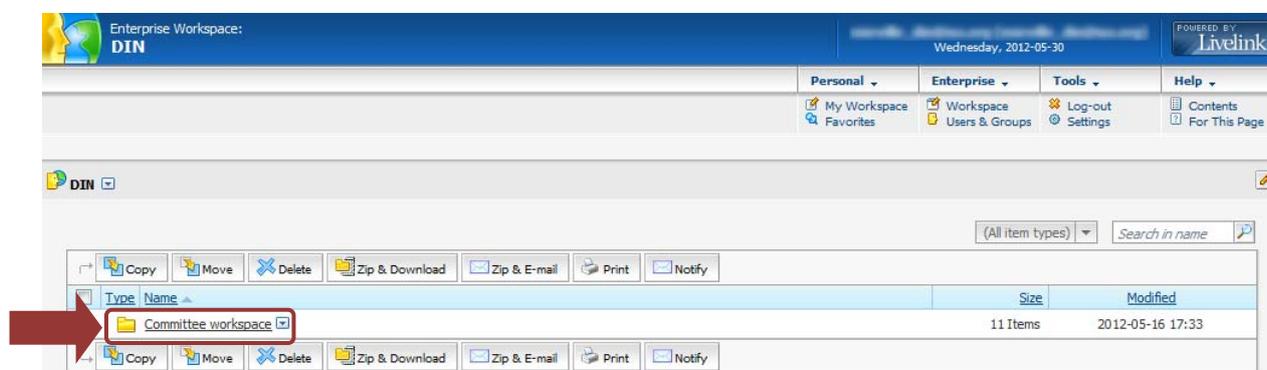


図11 - National eCommitteeのホーム

b) 役割を持つすべての国内委員会が列挙される。

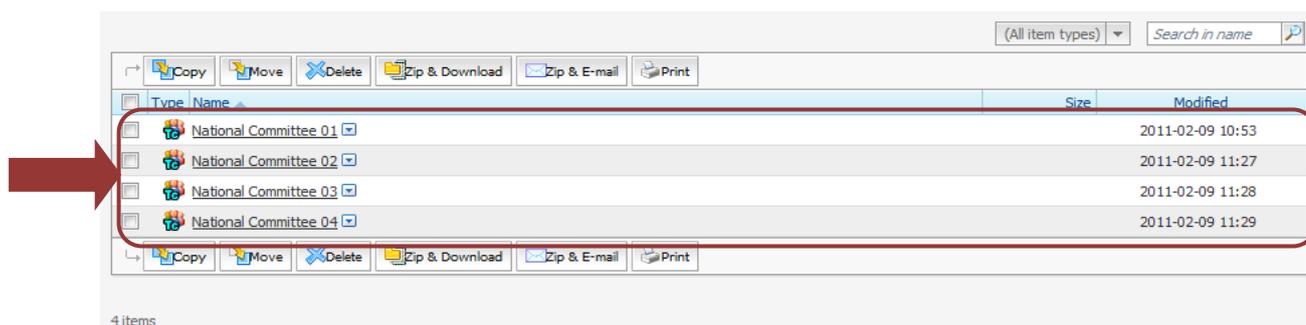


図 12 - National committee のリスト



その後のセッションで国内委員会に直接アクセスするために、ブックマーク(Mozilla Firefox)又はお気に入り(MS Internet Explorer)を使用することができる。詳しい情報については使用しているブラウザのマニュアルを参照すること。

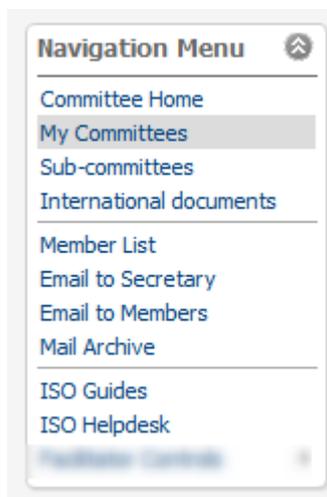
5 National Committee Homepage

The below figure shows a national committee home page. The items on the homepage are described in the following pages.



Figure 13 – National committee home page

5.1 Navigation Menu



The **Navigation Menu** is a collection of links to help you navigate within the National committee. You can find this menu not only on the National committee homepage, but throughout the committee.

In the below table you will find a short description of the items in the Navigation Menu

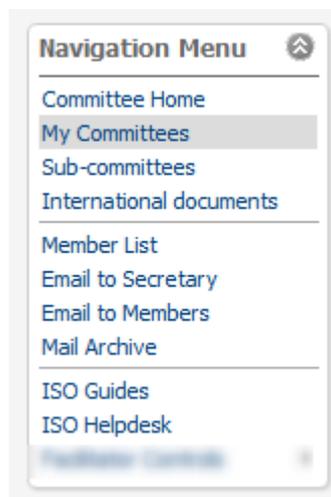
5 国内委員会ホームページ

以下に国内委員会のホームページを図示する。ホームページ上の項目は以降のページで説明する。



図13 - 国内委員会のホームページ

5.1 ナビゲーションメニュー



Navigation Menu は、国内委員会内での移動を支援するリンク集である。このメニューは、国内委員会のホームページのみならず、すべての委員会に存在する。

次の表に、Navigation Menuの項目別の簡潔な説明を示す。

| Menu item | Comment |
|---|--|
| Committee Home My Committees Sub-committees International Documents | Link to the National committee homepage List of National committees to which you have access Link to the homepage of a National Sub-Committee ISO and/or CEN documents mirrored from the ISO and/or CEN committees |
| Member List E-Mail to Secretary E-Mail to Members Mail Archive | List of National committee members Opens an e-mail window to send an e-mail to the National committee secretary and the Secretary Support Team. Opens an e-mail window to send an e-mail to the National committee members (only available for Secretary, Secretary Support Team and Chairperson) Contains all Notifications sent to the National committee members |
| ISO Guides ISO Helpdesk | Access to the ISO user manuals Link to contact the ISO Helpdesk |

Table 3 – Navigation menu description

5.1.1 Member List



When accessing the Member List from the Navigation menu, a list of the national committee members grouped by role is displayed.

Quick Filter

A full text filter for a quick search on national committee members.

CSV/ Print

Export the member info to a CSV file (e.g. to import into MS Excel) or print out the list

| FIRST NAME | LAST NAME | E-MAIL | ROLE |
|------------|-----------|--------|--------|
| Alicia | | | |
| Anthea | | | |
| Baja | | | |
| Barnaby | | | |
| Carson | | | Member |
| Dave | | | Member |
| Dudley | | | Member |

Figure 14 - Member List

| メニュー項目 | コメント |
|-------------------------|---|
| Committee Home | 国内委員会ホームページへのリンク |
| My Committees | アクセス権を持つ国内委員会のリスト |
| Sub-committees | 国内分科委員会ホームページへのリンク |
| International Documents | ISO 及び／又は CEN の委員会からコピーされた ISO 及び／又は CEN の文書 |
| Member List | 国内委員会メンバーのリスト |
| E-Mail to Secretary | 国内委員会幹事及び幹事サポートチームに E メールを送信するための E メールウィンドウを開く。 |
| E-Mail to Members | 国内委員会メンバーに E メールを送信するための E メールウィンドウを開く(幹事及び幹事サポートチーム、議長のみ利用可能)。 |
| Mail Archive | 国内委員会メンバーに送信するすべての通知を含む。 |
| ISO Guides | ISO ユーザマニュアルにアクセスする。 |
| ISO Helpdesk | ISO ヘルプデスクに連絡するためのリンク |

表 3 - ナビゲーションメニューの説明

5.1.1 メンバーリスト



ナビゲーションメニューからメンバーリストにアクセスすると、役割別にグループ分けされた国内委員会メンバーのリストが表示される。

Quick Filter
国内委員会メンバーに関してクイックサーチするためのフルテキストフィルタ

CSV/Print
メンバー情報を CSV ファイルにエクスポートする(例: MS Excel へのインポートのため)、又は、リストを印刷する。

Default sort
ソーティングをデフォルト設定にリセットする(役割別)。

| FIRST NAME | LAST NAME | E-MAIL | ROLE |
|------------|-----------|--------|--------|
| Alicia | | | |
| Anthea | | | |
| Baja | | | |
| Barnaby | | | |
| Carson | | | Member |
| Dave | | | Member |
| Dudley | | | Member |

図 14 - メンバーリスト



You can sort the Member List by clicking on Role / Name / E-Mail in the header of the list.

5.1.2 Email to Secretary



This menu item enables the national committee members to send an email to the national committee secretary and secretary support team directly from the National eCommittees *Lite* application.

By clicking on **Email to Secretary**, an email window will open where the “To:” field is pre-populated with the email of the national committee secretary and the members of the secretary support team. The email is sent using your local mailbox, for example Outlook.

5.1.3 Email to Members



This menu item enables the national committee secretary, secretary support team and chairperson to send an email to the National committee members directly from the National eCommittees *Lite* application.

By clicking on **Email to Members**, you are directed to the **Create E-mail Message** window. The “To:” field is pre-populated with the email addresses of all national committee members. You can choose to send to all or only to specific roles and/or persons by checking or unchecking the tick boxes in front of each role:

The screenshot shows the 'Create E-mail Message' window. The 'To:' field is pre-populated with 'Secretary'. The 'Direct:' checkbox is checked. The 'Subject:' field is empty. The 'Message:' field is empty. The 'Attachments:' section has three 'Choose File' buttons. The 'Send' button is highlighted with a red box and a red arrow.

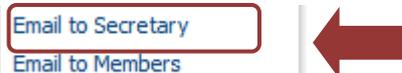
Figure 15 - Send Email to Members

Complete the message by adding external e-mail addresses if required, a subject, a message and up to three attachments and click **Send**.



リストの見出しにある Role / Name / E-Mail をクリックすると、メンバーリストをソートできる。

5.1.2 幹事への E メール



このメニュー項目では、国内委員会メンバーがNational eCommittees Liteアプリケーションから直接、国内委員会幹事及び幹事サポートチーム宛のEメールを送信することができる。

Email to SecretaryをクリックするとEメールウィンドウが開く。その中の“To:”の欄は既に国内委員会幹事及び幹事サポートチームのメンバーに設定されている。このEメールは各自PCのメールボックス(例:Outlook)を使って送信される。

5.1.3 メンバーへの E メール



このメニューでは、国内委員会幹事、幹事サポートチーム、議長がNational eCommittees Liteアプリケーションから直接、国内委員会メンバー宛のEメールを送信することができる。

Email to Membersをクリックすると、**Create E-mail Message**(Eメールのメッセージを作成する)のウィンドウに移動する。“To:”の欄は既に国内委員会メンバー全員のEメールアドレスに設定されている。各役割の手前のチェックボックスにチェックを入れるか外すことにより、全員に送信するか、特定の役割及び／又は特定の人のみに送信するかを選択できる。

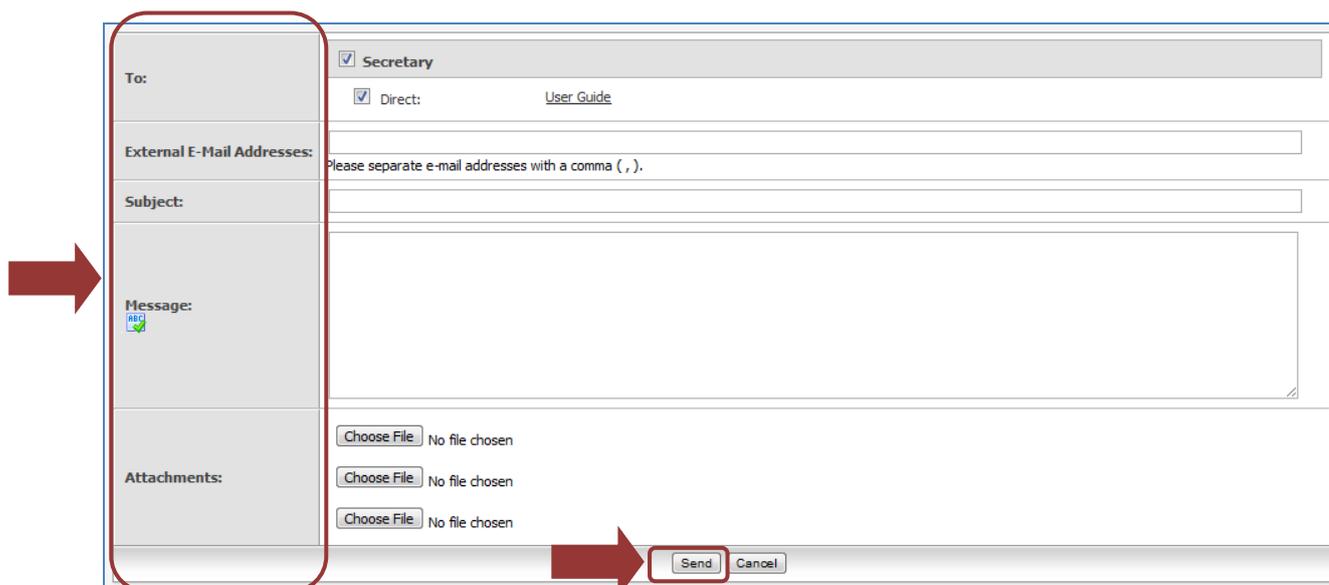


図 15 - Eメールをメンバーに送信する

必要な場合は外部のEメールアドレスも追加し、件名、メッセージ、3件以内の添付ファイルを追加してメッセージを完成させ、**Send**をクリックする。

5.1.4 Mail Archive



The Mail Archive is a centralized e-mail storage for all e-mail messages (including attachments) sent to the national committee members by the national committee secretary (or secretary support team) through the National eCommittees application. The e-mail can be viewed by the sender and the addressees. It also includes all manual notifications of documents.

About Mail Archive
This is where e-mails sent to the committee are stored. You can search for e-mails by sender or by text contained in the subject or body. The list at the bottom contains the e-mails stored by date.

Search for: **By:** Subject

Search by date:

from:

to:

Search content for: From Here

Search for
Search for a keyword in a subject or sender.

Search by date
Search by date with the help of the calendar icon. All e-mails sent in the specified timeframe will be listed.

Search content for
Search for a keyword in the contents of the email. This search option uses the general Livelink full text search.

Figure 16 - Mail Archive

The most current e-mails are displayed on the **Newest E-mails** list.

All e-mails are organized in folders by year, month and day under **Emails By Date**.

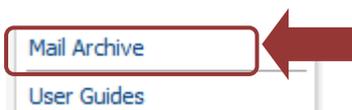
| Newest E-mails | | | |
|----------------|---|--------|------------------|
| Type | Subject | Sender | Date Received |
| | ISO/TC 34/SC 2 New documents available on ISOTCTEST Livelink Web Site | Admin | 2010-03-10 07:30 |

| E-mails By Date | | | |
|-----------------|------|--------|------------------|
| Type | Name | Size | Modified |
| | 2010 | 1 Item | 2010-03-10 07:30 |

Figure 17 - Mail Archive List

Click on the **Subject** of the email to view the contents of the mail.

5.1.4 メールアーカイブ



Mail Archive は、National eCommittee アプリケーション経由で国内委員会幹事(又は幹事サポートチーム)から国内委員会メンバーに送信されたすべての E メールメッセージ(添付を含む)を集中保管したものである。それらの E メールは送信者及び受信者が閲覧できる。すべての手入力での文書通知も含まれている。

About Mail Archive
This is where e-mails sent to the committee are stored. You can search for e-mails by sender text contained in the subject or body. The list at the bottom contains the e-mails stored by d

Search for: **By:** Subject

Search by date:

from:

to:

Search content for: From Here

Search for
件名又は送信者についてキーワード検索する。

Search by date
カレンダーアイコンを利用して日付で検索する。指定された期間に送信されたすべての E メールがリストアップされる。

Search content for
Eメールの内容についてキーワード検索する。この検索オプションは一般的な Livelink フルテキスト検索を利用している。

図 16 – Mail Archive

最新のEメールがNewest E-mailsリストに表示される。

すべてのEメールは、Emails By Dateの下で、年、月、日ごとにフォルダに整理されている。

| Newest E-mails | | | |
|--------------------------|---|--------|------------------|
| Type | Subject | Sender | Date Received |
| <input type="checkbox"/> | ISO/TC 34/SC 2 New documents available on ISOTCTEST Livelink Web Site | Admin | 2010-03-10 07:30 |

| E-mails By Date | | | |
|--------------------------|------|--------|------------------|
| Type | Name | Size | Modified |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 1 Item | 2010-03-10 07:30 |

図 17 – Mail Archive のリスト

EメールのSubjectをクリックし、Eメールの内容を閲覧する。

5.2 View International Documents



If your committee is mirroring documents from ISO and CEN committees, you will find on this page an overview of all automatic disseminated documents from ISO and CEN committees.

To see the documents of the ISO and CEN committees, please click on **International documents**. The documents from the committees and working groups which have been mapped to the particular national committee will be displayed (sorted in descending order of their N-number):

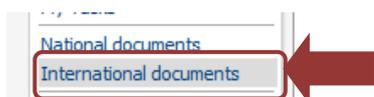
| Type | Originating TC | Int. Number <small>(Nat. Number)</small> | Name | Title | Int. Action <small>(Nat. Action)</small> | Int. Due Date <small>(Nat. Due Date)</small> | Document type | Document subtype | Ent | Size | Date modified | Notified |
|------|----------------|---|--|--|---|---|---------------|------------------|--------------------------|--------|---------------|----------|
| | ISO/TC 209 | | ISO_14644-4_2001_(vers_2)_Report_of_Voting.pdf | Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 4: Design, construction and start-up | VOTE | 2012-09-17 | Ballot | SR Ballot | <input type="checkbox"/> | 9 KB | 2012-09-19 | None |
| | ISO/TC 209 | | ISO_14644-4_2001_(vers_2)_Cover_Page.pdf | Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 4: Design, construction and start-up | VOTE | 2012-09-17 | Ballot | SR Ballot | <input type="checkbox"/> | 4 KB | 2012-04-15 | None |
| | CEN/TC 49 | | 00049027_e_20100603.zip | Domestic cooking appliances burning gas - Part 1-1: Safety - General | VOTE | 2010-09-03 | Ballot | CENUJAP Ballot | <input type="checkbox"/> | 575 KB | 2010-09-04 | None |
| | CEN/TC 49 | 30 | EN_30-1-1_2008+A1_2010_FprA2_Report_of_Voting | EN_30-1-1_2008+A1_2010_FprA2_Report_of_Voting | | None | | | <input type="checkbox"/> | 7 KB | 2010-09-04 | None |
| | CEN/TC 49 | | 00049027_f_20100603.zip | Domestic cooking appliances burning gas - Part 1-1: Safety - General | VOTE | 2010-09-03 | Ballot | CENUJAP Ballot | <input type="checkbox"/> | 504 KB | 2010-09-04 | None |

Figure 18 – International document list



By clicking on the headers of each column, it is possible to sort the list based on the chosen column. Clicking a second time inverts the sort order.

5.2 国際文書の閲覧



所属委員会がISO及びCEN委員会から文書をコピーしている場合、ISO及びCEN委員会から自動的に配布された全文書をこのページで概観することができる。

ISO及びCENの委員会の文書を閲覧するには、**International documents**をクリックする。特定の国内委員会に対応づけられた委員会及びWGからの文書が表示される(N番号の降順でソートされる)：

| Type | Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type | Document subtype | File | Size | Date modified | Notified |
|------|----------------|----------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|------|--------|---------------|----------|
| | ISO/TC 209 | | ISO_14644-4_2001_(vers_2)_Report_of_Voting.pdf Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 4: Design, construction and start-up | VOTE | 2012-09-17 | Ballot | SR Ballot | | 9 KB | 2012-09-19 | None |
| | ISO/TC 209 | | ISO_14644-4_2001_(vers_2)_Cover_Page.pdf Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 4: Design, construction and start-up | VOTE | 2012-09-17 | Ballot | SR Ballot | | 4 KB | 2012-04-15 | None |
| | CEN/TC 49 | | 00049027_e_20100603.zip Domestic cooking appliances burning gas - Part 1-1: Safety - General | VOTE | 2010-09-03 | Ballot | CENUAP Ballot | | 575 KB | 2010-09-04 | None |
| | CEN/TC 49 | 30 | EN_30-1-1_2008+A1_2010_FprA2_Report_of_Voting EN_30-1-1_2008+A1_2010_FprA2_Report_of_Voting | | None | | | | 7 KB | 2010-09-04 | None |
| | CEN/TC 49 | | 00049027_f_20100603.zip Domestic cooking appliances burning gas - Part 1-1: Safety - General | VOTE | 2010-09-03 | Ballot | CENUAP Ballot | | 504 KB | 2010-09-04 | None |

図18 - International documentのリスト



各縦列の見出しをクリックすると、選択した縦列に基づきリストをソートすることができる。もう一度クリックすると、昇順に変更される。

5.2.1 Search for documents

In the top part of the document list screen, you can search for documents based on the originating committee, types of actions (through the selection from a drop-down menu), document type, a range of due dates and modification dates or other criteria. The search will be performed on all documents that are located in the ISO and CEN Documents folders.

The screenshot shows a search interface with several callout boxes:

- Originating TC:** Choose the origination TC from the drop-down list in which you want to search. The interface shows a dropdown menu with "All International" selected.
- International - National:** Choose whether to search for International attributes or National attributes. A red arrow points to a radio button selection where "International" is selected.
- Document type:** Select the type of document you are searching for. A dropdown menu is visible.
- Date modified:** Select a date range in which the document has been modified. Fields for "from:" and "to:" are visible.
- Number:** Select a range of N-numbers. Fields for "Int. Number" "from:" and "to:" are visible.
- Action:** Select an action from the drop-down menu. A dropdown menu for "Int. Action" is visible.
- Due Date:** Select a date range in which the action is due. Fields for "Int. Due Date" "from:" and "to:" are visible.

Buttons for "Search" and "Reset" are located at the bottom of the search form.

Figure 19 – Search for documents



It is possible for the national committee secretary to assign national attributes to an ISO and CEN documents. If national attributes have been assigned, it is possible to search by national attributes by clicking on **National** instead of **International** in the center of the screen. Such a search is only meaningful if the National committee secretary has assigned national attributes, e.g. a national number, action type or action due date etc. to an ISO and/or CEN document.

See chapter “7.1 Assigning National Attributes to International Documents” for more information about national attributes.

5.2.2 Navigation through the ISO and CEN Documents Structure

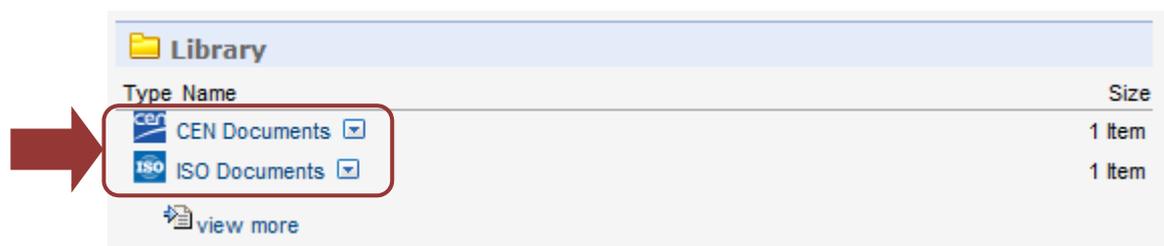


Figure 20 – ISO and CEN document folders

5.2.1 文書の検索

文書リスト画面の最上部で、起草委員会、アクションの種類(ドロップダウンメニューからの選択により)、文書の種類、期日及び変更日の範囲、又はその他の規準に基づいて文書を検索することができる。この検索は、ISO 及び CEN の文書フォルダに収納されているすべての文書について行われる。

The screenshot shows a search interface with several callout boxes explaining the search criteria:

- Originating TC**: ドロップダウンリストから検索したい起草 TC を選択する。
- International – National**: 国際的属性と国内的属性のどちらを検索するかを選択する。
- Document type**: 検索する文書の種類を選択する。
- Date modified**: 文書が変更された日付の範囲を選択する。
- Number**: N 番号の範囲を選択する。
- Action**: ドロップダウンメニューからアクションを選択する。
- Due Date**: アクションの期日の範囲を選択する。

The interface includes a search bar with fields for 'Int. Number', 'Int. Action', and 'Int. Due Date', each with 'from:' and 'to:' sub-fields. There are also 'Search' and 'Reset' buttons.

図 19 – 文書の検索



国内委員会幹事は、ISO 及び CEN 文書に国内の属性を割当てることができる。国内の属性が割当てられた場合、画面中央で *International* の代わりに *National* をクリックすれば、国内の属性を検索することができる。そのような検索は、国内委員会幹事が国内属性(例えば、国内用の番号、アクションの種類、アクションの期日など)を ISO 及び/又は CEN 文書に割当てた場合のみ意味を持つ。

国内属性の詳細については、簡条“7.1 国際文書に国内属性を割当て”を参照。

5.2.2 ISO 及び CEN の文書構造によるナビゲーション

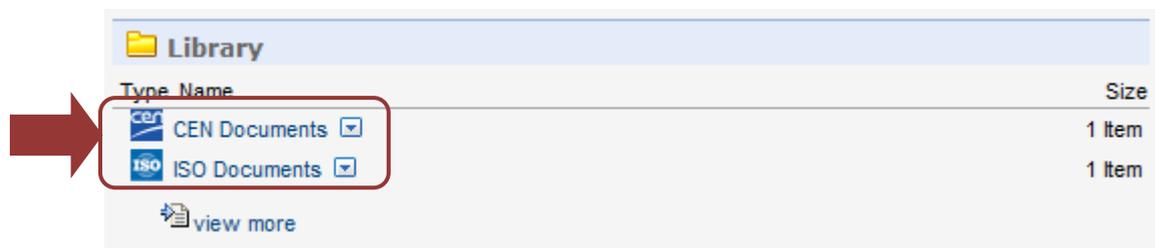


図 20 – ISO 及び CEN の文書フォルダ

You can access documents by navigating through the folder structure and finding the documents there. In the **ISO and CEN Documents** folder you will find the list of all ISO and CEN Committees mapped to your national committee respectively.

To view documents for one of the mapped committee, click on the committee name:

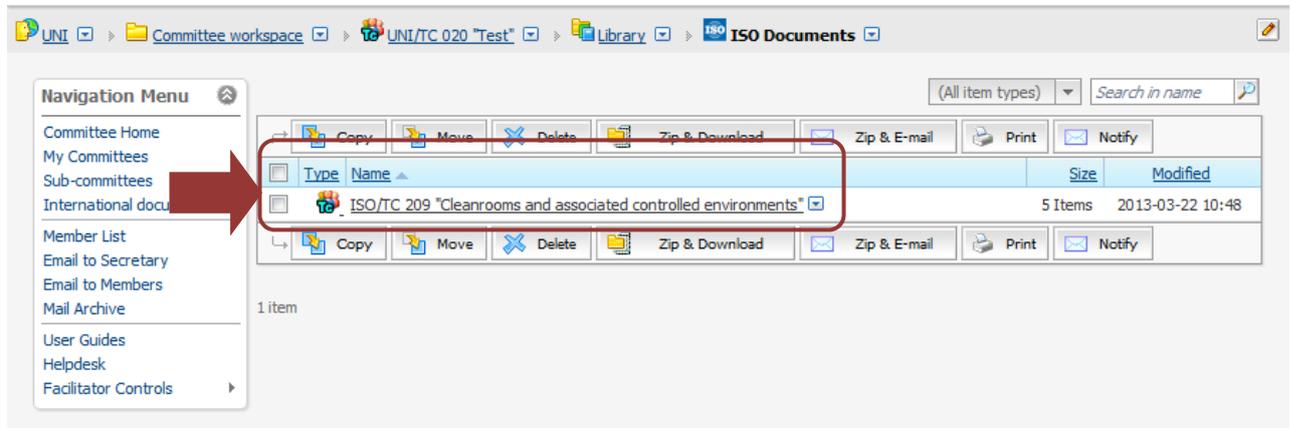


Figure 21 – Mirrored Committees

On the next window, you can navigate through the ISO or CEN committee structure to view the mirrored documents:

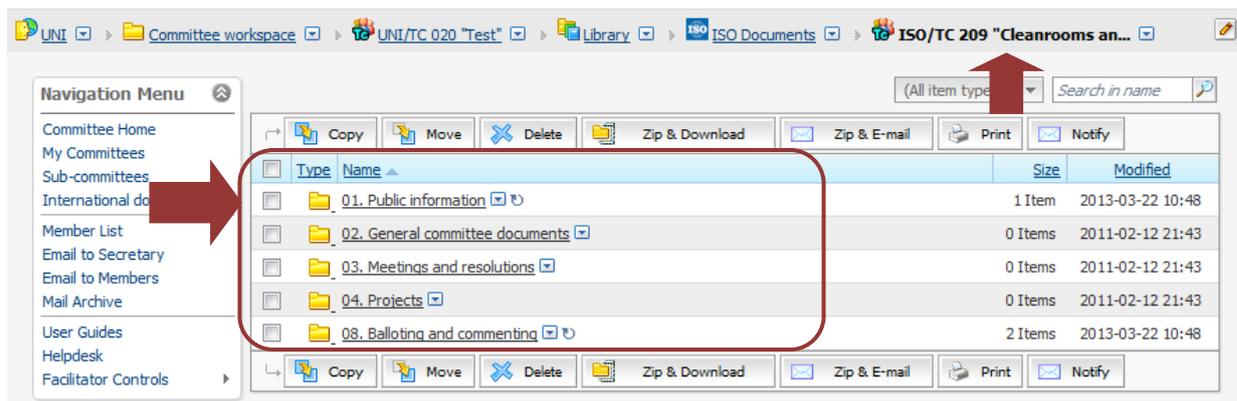


Figure 22 – View Mirrored documents



CEN Documents Folder is available for CEN Member Bodies only who have mapped the national committee to CEN committees in the Global Directory.

5.3 National Committee Structure (Structure)

The **Structure** pane shows the national committee structure with its sub-committees and working groups to which you have access with your registered role(s). You can easily identify how a sub-committee is related to a national committee, what other working groups exist in the national committee etc.

フォルダ構造に沿って移動し、そこにある文書を探すことにより、文書にアクセスすることができる。ISO及びCENの文書フォルダの中で、それぞれの国内委員会に対応づけられたすべてのISO及びCENの委員会のリストを見ることができる。

対応づけられた委員会の1つについての文書を見るには、その委員会の名称をクリックする：

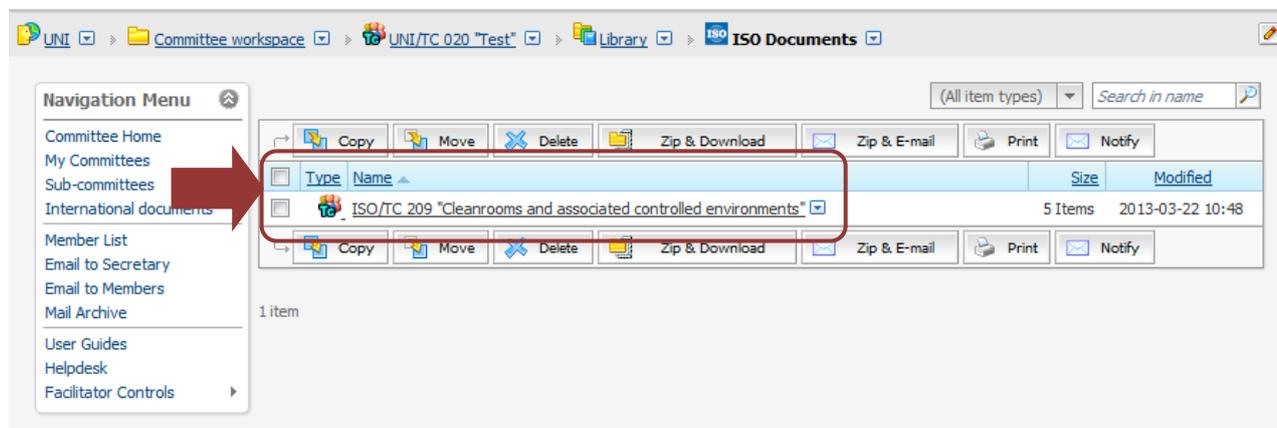


図21 - コピーされた委員会

次のウィンドウで、ISO 又は CEN 委員会構造経由で移動し、コピーされた文書を見ることができる：

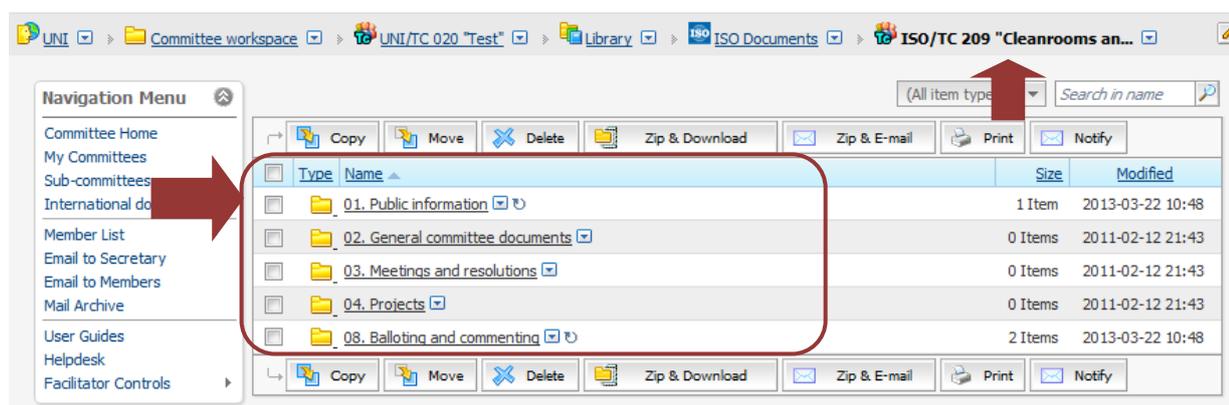


図22 - コピーされた文書の閲覧



CEN 文書フォルダは、グローバルディレクトリで国内委員会を CEN 委員会に対応づけた CEN 会員団体のみが利用可能になる。

5.3 国内委員会構造 (Structure)

Structure のウィンドウ枠は、国内委員会の全体構造を登録された役割によってアクセス権を持つ分科委員会及び作業グループも含めて示す。分科委員会が国内委員会にどのように関係しているか、国内委員会にどんな WG が他に存在するか等を簡単に確認することができる。



Figure 23 - Structure of National Committee B

In the screenshot above, you can see that WG 'National Committee B SUB' is part of the TC 'National Committee B'.

5.3.1 Transversal roles on Committees, Sub-Committees and Working Group

Transversal roles are special roles that give view access to certain persons of a committee to folders and documents of other committees (without having any committee roles in those committees). Only the Secretary and Secretary Support Team (SST) have transversal roles.

The committees on which the transversal give access are:

- **Child committees.** A child committee is a committee that has a parent committee above it. For example NSB/TC 1/SC 1 and NSB/TC 1/SC 1 are child committees of NSB/TC 1.
- **Peer committees.** A peer committee is a committee of the same type and has the same parent committee. The transversal role can only be used at the SC and WG level (a secretary of a TC cannot see the folders/documents of another TC with the help of the transversal role). For example NSB/TC 2/SC 1 and NSB/TC 2/SC 2 are peer committees (same type: SC and same parent committee: NSB/TC 2).
- **Parent committees.** A parent committee is a committee that has sub-committees or working groups beneath it. For example NSB/TC 2 is the parent committee of NSB/TC 2/SC 1 which is in turn the parent committee of NSB/TC 2/SC 1/WG 1.

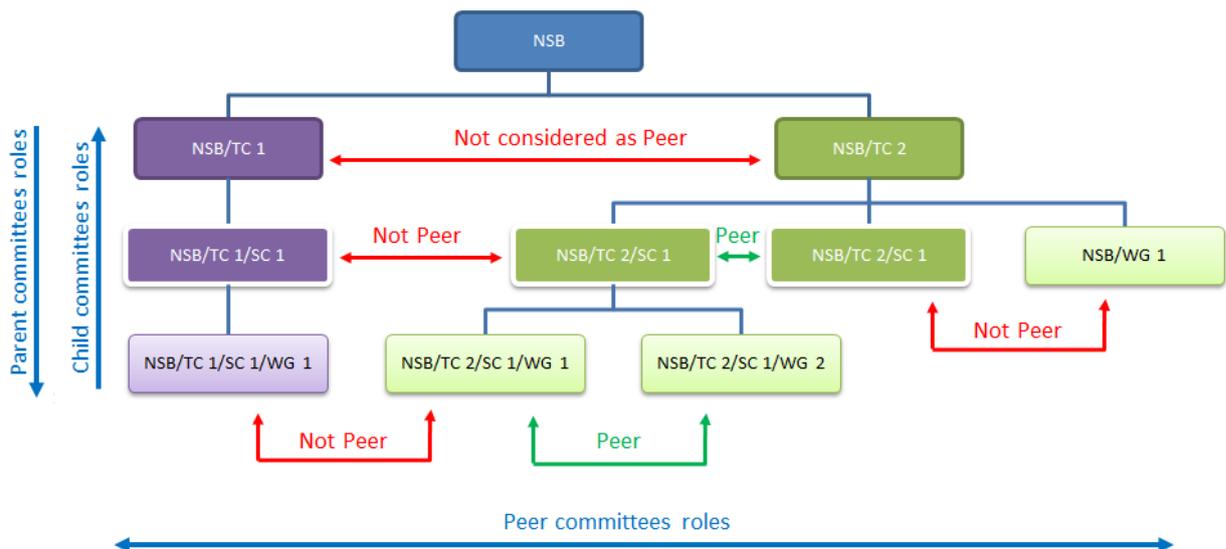


Figure 24 - Transversal roles



図23 - 国内委員会Bの構造

上記の画面図では、WG ‘National Committee B SUB’ がTC ‘National Committee B’ の一部になっていることが見える。

5.3.1 委員会、分科委員会、作業グループでの横断的役割

横断的役割は、委員会の特定の個人に(委員会の役割を持たない)その他の委員会のフォルダ及び文書への閲覧アクセス権を与える特別な役割である。幹事と幹事サポートチーム(SST)のみが横断的役割を持つ。

横断的役割によってアクセス権が与えられる委員会は以下の通り:

- **子委員会(Child committee)**: 自身より上位に親委員会を持つ委員会。例えば、NSB/TC 1/SC 1とNSB/TC 1/SC 1はNSB/TC 1の子委員会である。
- **同等の委員会(Peer committee)**: 同じ種類の委員会。同一の親委員会を持つ。横断的役割はSC及びWGレベルのみで使用できる(TCの幹事は、横断的役割を持つ別のTCのフォルダ/文書を見ることはできない)。例えば、NSB/TC 2/SC 1とNSB/TC 2/SC 2は同等の委員会である(同じ種類:SC、同じ親委員会: NSB/TC 2)。
- **親委員会(Parent committee)**: 自身より下位にSC又はWGを持つ委員会。例えば、NSB/TC 2は、NSB/TC 2/SC 1の親委員会である。同様に、NSB/TC 2/SC 1はNSB/TC 2/SC 1/WG 1の親委員会である。

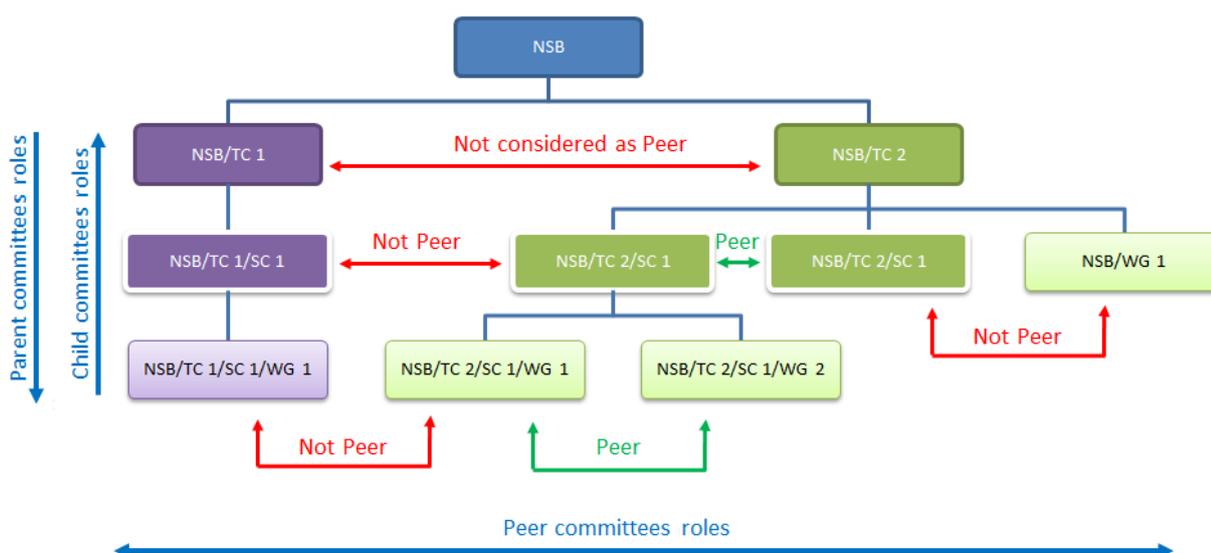


図 24 - 横断的役割

The transversal roles of national committees have been setup as follow:

| | Child committees' transversal roles | Peer committee' transversal roles | Parent committees' transversal roles |
|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| TC folders can be seen by its... | NO | | |
| SC folders can be seen by its... | YES | YES | YES |
| WG folders can be seen by its... | | YES | YES |

Table 4 – Transversal roles permissions

国内委員会の横断的役割は以下のように設定されている:

| | 子委員会の 横断的役割 | 同等の委員会の 横断的役割 | 親委員会の 横断的役割 |
|------------------|----------------|------------------|----------------|
| TC フォルダを見ることができる | いいえ | | |
| SC フォルダを見ることができる | はい | はい | はい |
| WG フォルダを見ることができる | | はい | はい |

表 4 - 横断的役割の許可事項

6 Accessing International Documents on the NTCLite Server

6.1 Viewing and downloading international documents

6.1.1 Viewing international documents

There are three options to **view** an international document in National eCommittees *Lite*:

- Click on the document's icon. 
- Click on the document's name. 
- Click on the blue arrow next to the document to open the **Functions** menu and select **Open** or **Download**. The document will either open directly or a download window opens first. This behaviour depends on your computer's settings.

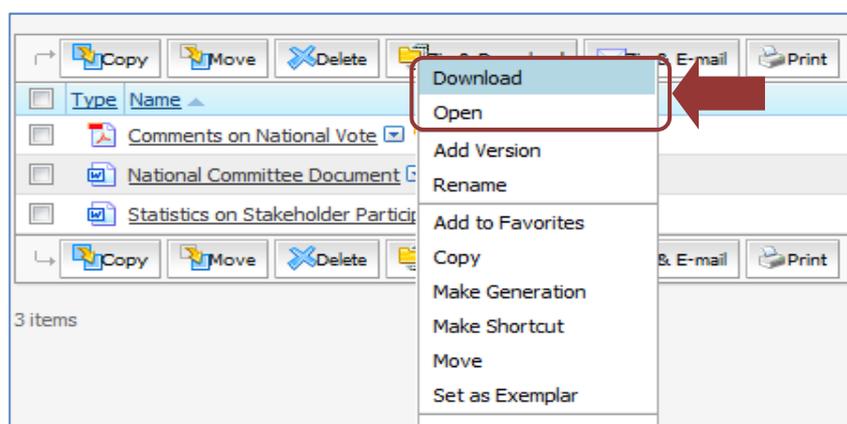


Figure 25 – Open or Download Document



You can only view a document if you have the required program installed and if the browser is correctly configured. If the program does not open, you have to configure your browser accordingly. Please refer to your browser's documentation for more information.



Please note that any changes you make to a downloaded document will not be saved in Livelink, but only on your computer.

6 NTCLite サーバ上の国際文書へのアクセス

6.1 国際文書の閲覧とダウンロード

6.1.1 国際文書の閲覧

National eCommittees *Lite*にある国際文書を閲覧する方法は3つある:

- 文書のアイコンをクリックする。
- 文書の名称をクリックする。
- 文書の隣の青色矢印をクリックしてFunctionsメニューを開き、Open又はDownloadを選択する。文書は、すぐに開くか、又は、まずダウンロードウィンドウを開けることになる。どちらの動作になるかはパソコンの設定によって異なる。

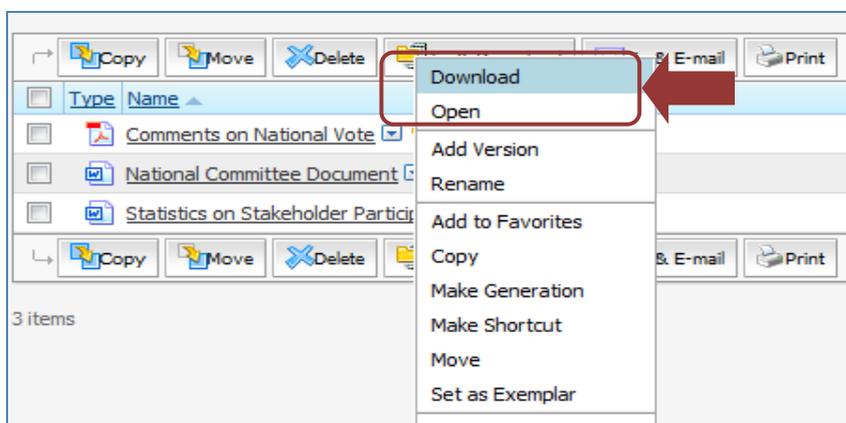


図25 - 文書を開く又はダウンロードする



文書を閲覧できるのは、必要なプログラムをインストールし、ブラウザが的確に設定されている場合のみである。プログラムが開かない場合はブラウザを適切に設定しなければならない。詳しい情報についてはブラウザの説明書を参照すること。



ダウンロードした文書に加えた変更は、Livelink には保存されず、パソコンのみに保存されるので、注意すること。

6.1.2 Downloading International Documents to Your Computer

There are two recommended ways to **download** a document from the national committee.

- a) Click on the blue arrow next to the document to open the **Functions** menu. Select **Download** and choose a location on your computer to save the document.

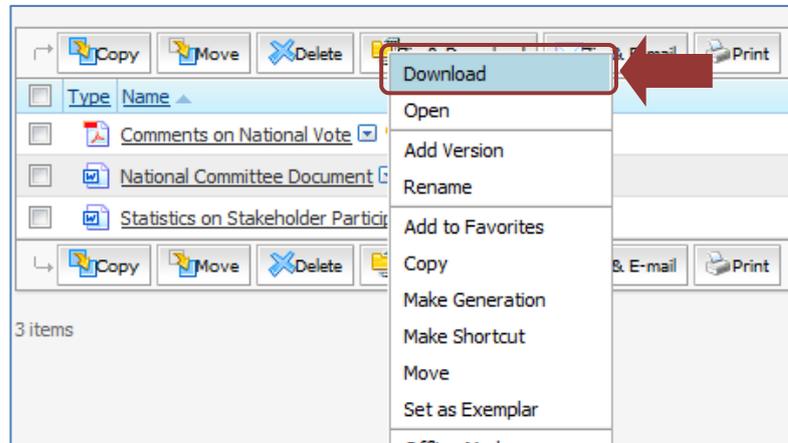


Figure 26 - Download Document

- b) Alternatively right-click on the document's icon. Then select **Save Target As** and select a location on your computer to save the document.

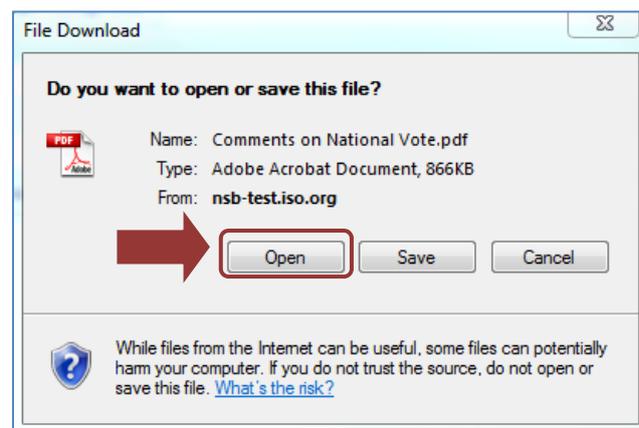


Figure 27 - Save

6.1.3 Downloading Several Documents in a Zip File

You can download several documents from a folder into a Zip file. To open and unpack a Zip archive you may need an archiving program like WinZip.

- a) Navigate to the folder from which you would like to download the documents.
- b) Select the documents by checking the appropriate check box.
- c) Click on the **Zip & Download** button.

6.1.2 国際文書をパソコンにダウンロードする

国内委員会から文書をダウンロードする方法としては、以下の2つが推奨される：

- a) 文書の隣の青色矢印をクリックしてFunctionsメニューを開く。Downloadを選択し、文書を保存するパソコン内の場所を選択する。

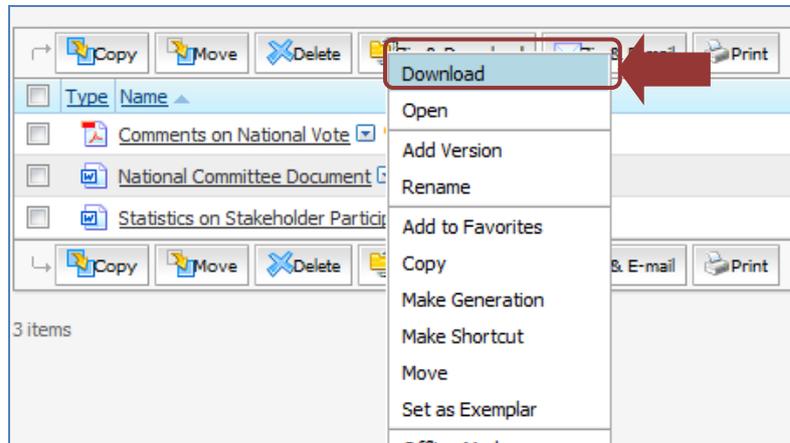


図26 - 文書をダウンロードする

- b) もう一つの方法としては、文書のアイコンの上で右クリックする。次に、Save Target Asを選択し、文書を保存するパソコン内の場所を選択する。

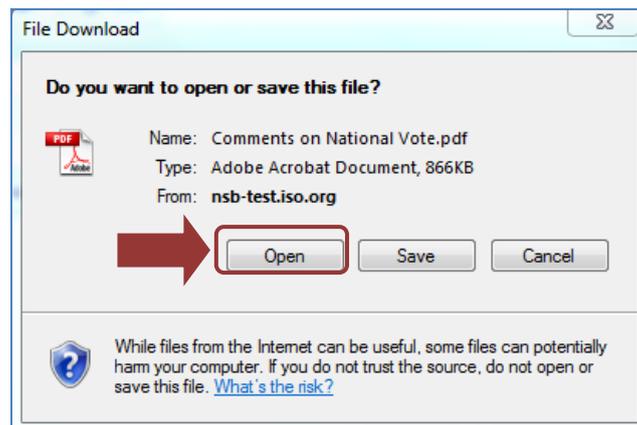


図27 - 保存する

6.1.3 複数の文書を Zip 形式でダウンロードする

複数の文書をフォルダからZip形式でダウンロードできる。Zipアーカイブを開いて解凍するには、WinZipのような解凍プログラムが必要になる場合がある。

- 文書をダウンロードしたいフォルダまで移動する。
- 適切なチェックボックスにチェックを入れて文書を選択する。
- Zip & Downloadボタンをクリックする。

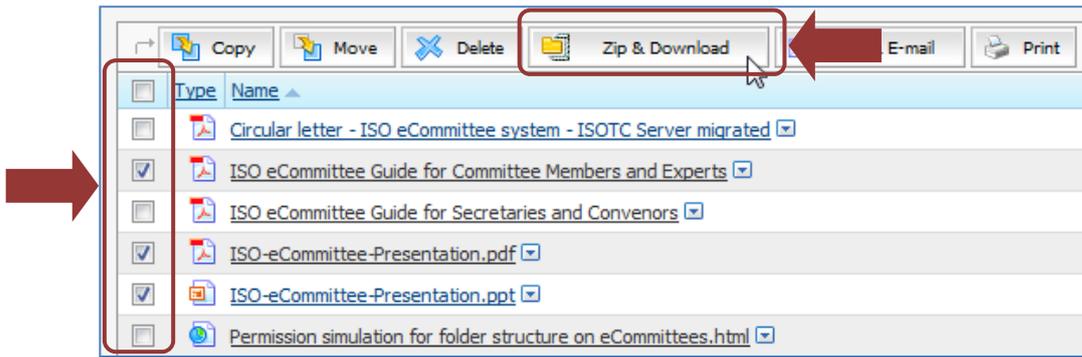


Figure 28 - Select Documents for zip

- d) The window **Items to be Zipped & Downloaded** opens. You can change the suggested download name in the **Archive Name** field. The items to be downloaded and the number of items are listed under **Items**.

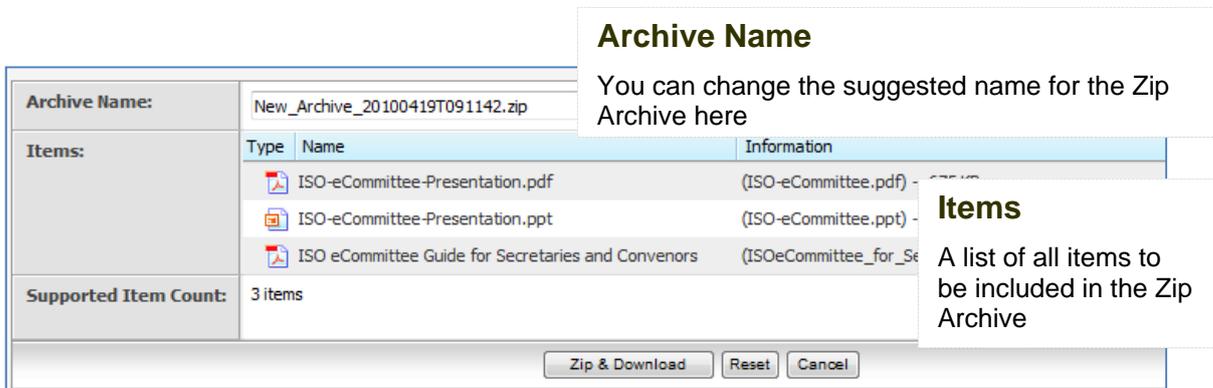


Figure 29 - Zip Archive settings

- e) Click on the **Zip & Download** button.

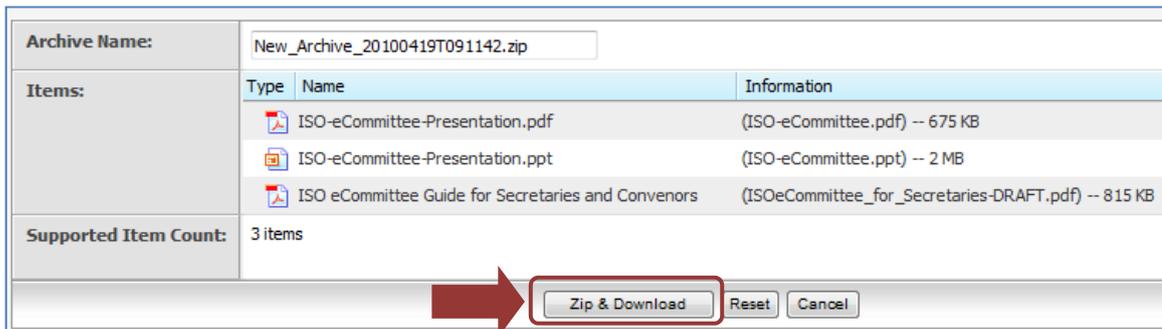


Figure 30 - Zip & Download archive

- f) Livelink will now prepare the ZIP archive. When it is done, you will see the **Zip & Download Status** window. Once all items have the status completed, click on the **Download the zip file** button.

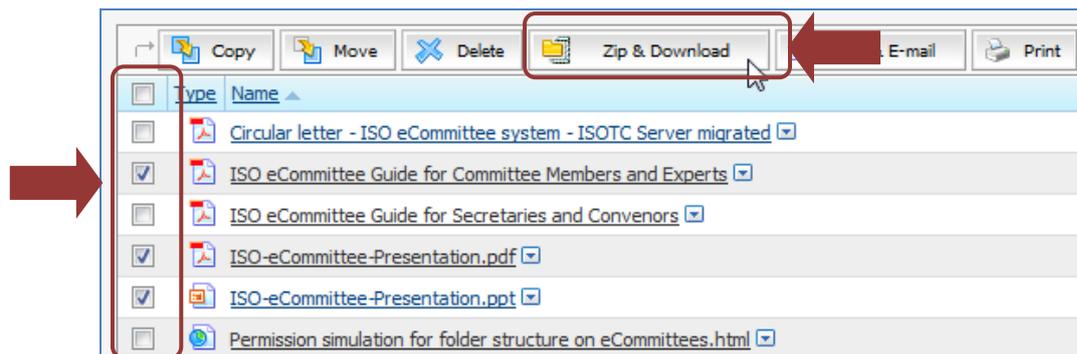


図28 - Zip形式にする文書を選択する

- d) **Items to be Zipped & Downloaded**のウィンドウが開く。**Archive Name**の欄の推奨ダウンロード名は変更できる。ダウンロードする項目と項目数は**Items**の欄に列挙される。

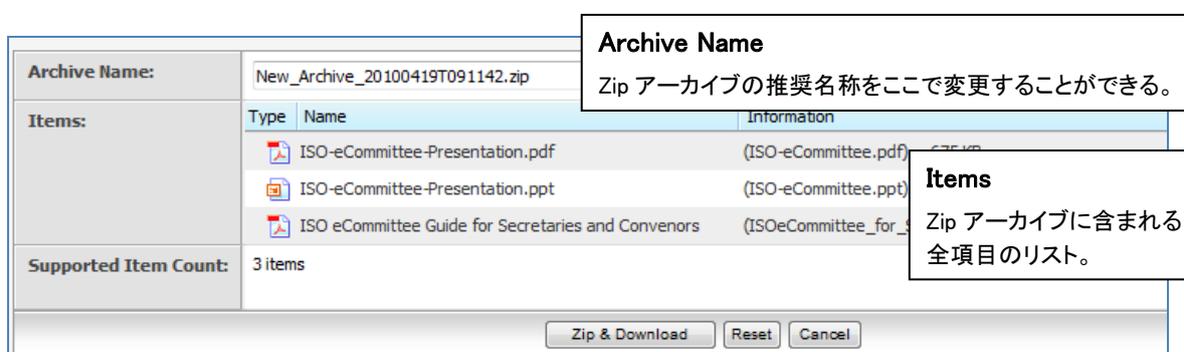


図29 - Zipアーカイブの設定

- e) **Zip & Download**ボタンをクリックする。

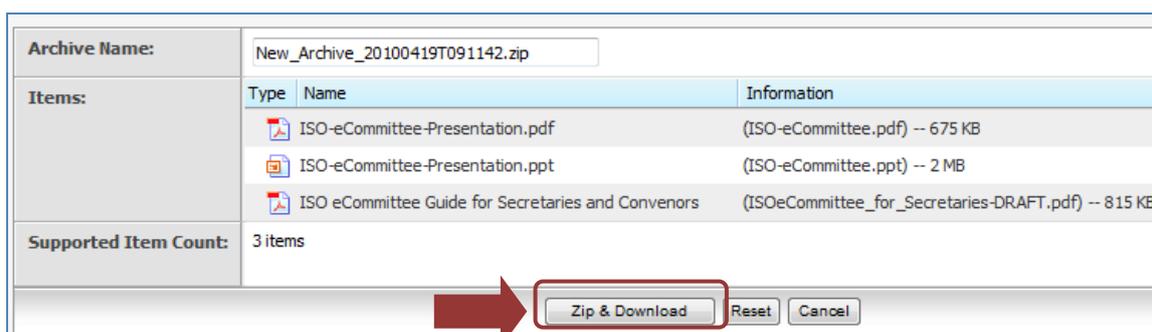


図30 - アーカイブをZip形式でダウンロードする

- f) LivelinkでZIPアーカイブの作成が始まる。作成が終了すると、**Zip & Download Status**のウィンドウが表示される。すべての項目のStatus(状態)がCompleted(完了)になったら、**Download the zip file**のボタンをクリックする。

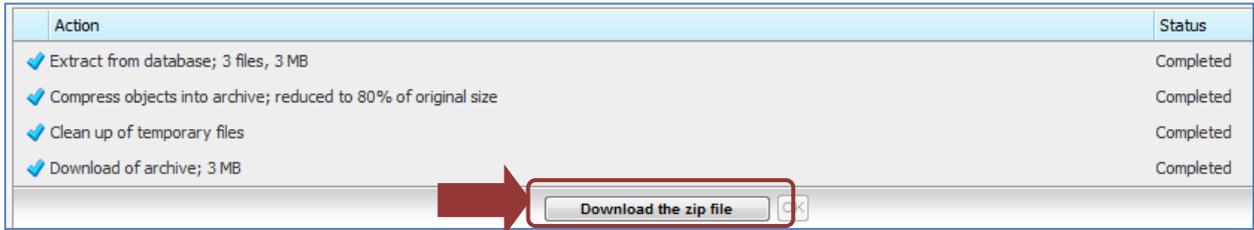


Figure 31 - Zip & Download status

- g) When your browser's **Download** window opens, click **Open** in the Download window to open the archive or **Save** to save the archive to your computer.
- h) Click **OK** to return to the National committee page you have been working on before the download.

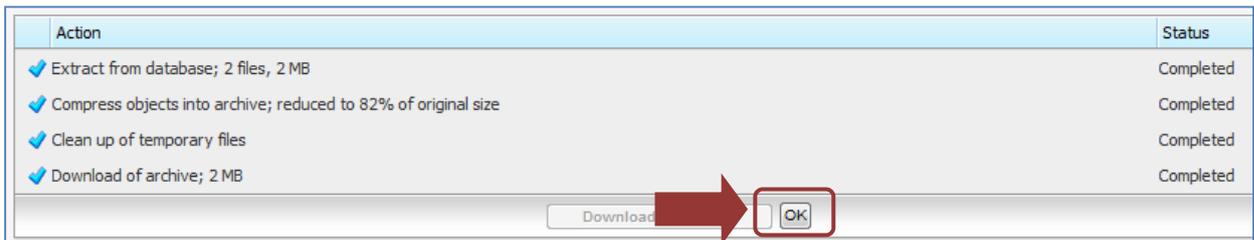


Figure 32 - Zip & Download status OK

6.1.4 Zip & E-mail Several Documents

You can send several documents from a folder within an e-mail. To open and unpack a Zip archive you may need a packing program like WinZip.



Before sending documents by e-mail, please remember any copyright issues that might apply and that you accepted by working in the National committee.

- a) Navigate to the folder from which you would like to download the documents.
- b) Select the documents by checking the appropriate check box. You can only add individual documents, not folders.

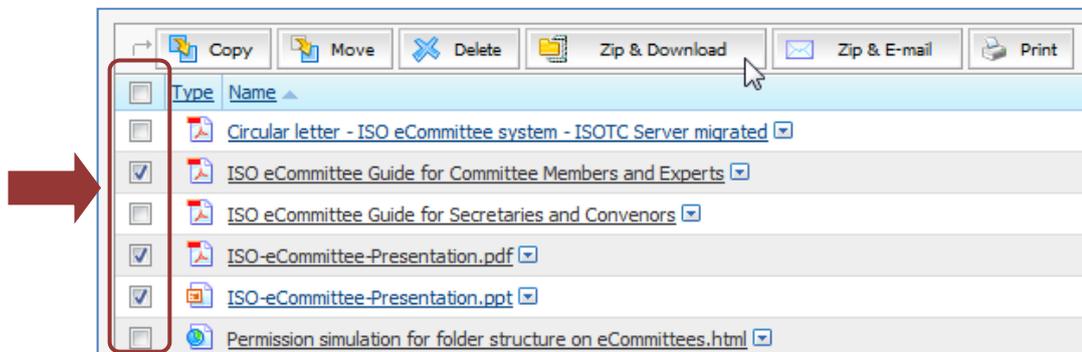


Figure 33 - Select Documents for Zip & E-mail

| Action | Status |
|--|-----------|
| ✔ Extract from database; 3 files, 3 MB | Completed |
| ✔ Compress objects into archive; reduced to 80% of original size | Completed |
| ✔ Clean up of temporary files | Completed |
| ✔ Download of archive; 3 MB | Completed |

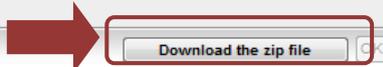


図31 - Zip & Downloadの状態

- g) ブラウザのDownloadのウィンドウが開いたら、そのウィンドウでOpenをクリックしてアーカイブを開くか、アーカイブをパソコンに保存する。
- h) OKをクリックすると、ダウンロードの前に作業していた国内委員会のページに戻る。

| Action | Status |
|--|-----------|
| ✔ Extract from database; 2 files, 2 MB | Completed |
| ✔ Compress objects into archive; reduced to 82% of original size | Completed |
| ✔ Clean up of temporary files | Completed |
| ✔ Download of archive; 2 MB | Completed |



図32 - Zip & Downloadの状態OK

6.1.4 複数の文書を Zip 形式で E-mail する

フォルダからの複数の文書をEメールで送信できる。Zipファイルを開いて解凍するには、WinZipのような解凍プログラムが必要になる場合がある。



Eメールでの文書送信に先立ち、該当する可能性があり、国内委員会での作業によって認められた著作権問題があればそれを覚えておくこと。

- a) 文書をダウンロードしたいフォルダまで移動する。
- b) 適切なチェックボックスにチェックマークを入れて文書を選択する。個々の文書のみ追加できる。フォルダは追加できない。

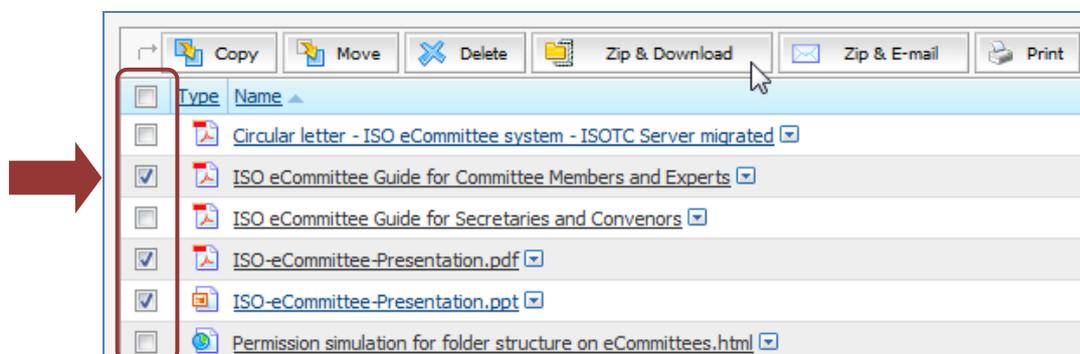


図33 - Zip 及び Eメール用の文書を選択する

c) Click on the **Zip & E-mail** button.

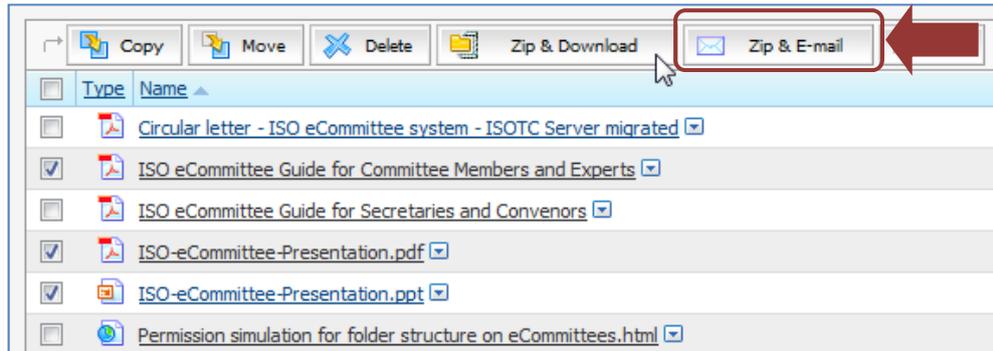


Figure 34 - Zip & E-mail button

d) The window **Items to be Zipped & E-mailed** opens. You can change the suggested download name in the **Archive Name** field. The items to be downloaded and the number of items are listed under **Items**.

| Archive Name: | <input type="text" value="New_Archive_20100422T114821.zip"/> | Archive Name You can change the suggested name for the Zip Archive here | | | | | | |
|--|--|---|------|--|--------------------|--|--------------------|---|
| Items: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ISO-eCommittee.pdf</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ISO-eCommittee.ppt</td> </tr> </tbody> </table> | Type | Name | | ISO-eCommittee.pdf | | ISO-eCommittee.ppt | Items A list of all items to be included in the Zip Archive |
| Type | Name | | | | | | | |
| | ISO-eCommittee.pdf | | | | | | | |
| | ISO-eCommittee.ppt | | | | | | | |
| Supported Item Count: | 2 items | | | | | | | |
| From: | userguide@iso.org | | | | | | | |
| To: | <input type="text"/> | To/Cc Enter the email addresses of the recipients here | | | | | | |
| Cc: | <input type="text"/> | | | | | | | |
| Subject: | <input type="text"/> | Subject/ Message Enter the email subject and message you want to | | | | | | |
| Message: | <input type="text"/> | | | | | | | |
| Attach Archive: | <input checked="" type="radio"/> As File <input type="radio"/> As URL reference <input type="text"/> <input type="button" value="Browse Livelink..."/> | Attach Archive As File: will send the Zip archive as an attachment to the email As URL reference: will include a URL link to the archive download page | | | | | | |
| <input type="button" value="Zip & E-mail"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Cancel"/> | | | | | | | | |

Figure 35 - Zip & email

c) Zip & E-mail ボタンをクリックする。

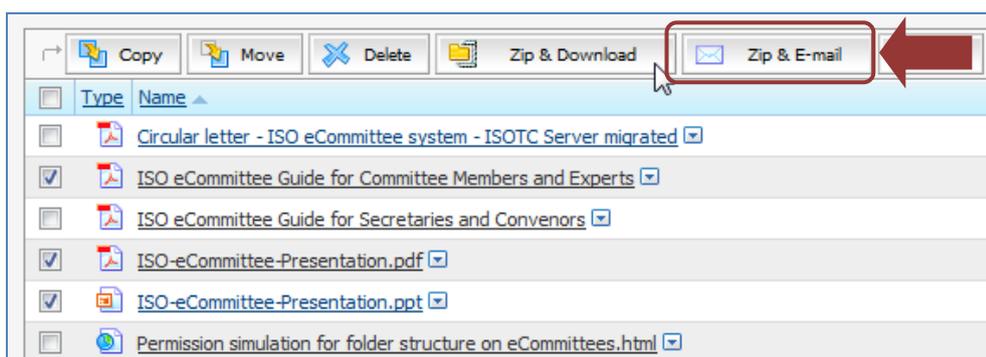


図34 - Zip & E-mailのボタン

d) Items to be Zipped & E-mailedのウィンドウが開く。Archive Nameの欄の推奨ダウンロード名を変更することもできる。ダウンロードする項目と項目数がItemsの欄に列挙される。

| Archive Name: | <input type="text" value="New_Archive_20100422T114821.zip"/> | Archive Name Zip アーカイブの推奨名称をここで変更することができる。 | | | | | | |
|--|--|---|------|--|--------------------|--|--------------------|--|
| Items: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ISO-eCommittee.pdf</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ISO-eCommittee.ppt</td> </tr> </tbody> </table> | Type | Name | | ISO-eCommittee.pdf | | ISO-eCommittee.ppt | Items Zip アーカイブに含まれる全項目のリスト。 |
| Type | Name | | | | | | | |
| | ISO-eCommittee.pdf | | | | | | | |
| | ISO-eCommittee.ppt | | | | | | | |
| Supported Item Count: | 2 items | | | | | | | |
| From: | userguide@iso.org | | | | | | | |
| To: | <input type="text"/> | To/Co 受信者の E メールアドレスをここで入力する。 | | | | | | |
| Cc: | <input type="text"/> | | | | | | | |
| Subject: | <input type="text"/> | Subject/Message 希望の Eメールの件名とメッセージを入力する。 | | | | | | |
| Message: | <input type="text"/> | | | | | | | |
| Attach Archive: | <input checked="" type="radio"/> As File <input type="radio"/> As URL reference <input type="text"/> <input type="button" value="Browse Livelink..."/> | Attach Archive As File: Zip アーカイブをEメールの添付ファイルとして送信する。 As URL reference: アーカイブダウンロードページに URL リンクを含める。 | | | | | | |
| <input type="button" value="Zip & E-mail"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Cancel"/> | | | | | | | | |

図 35 - Zip & email

- e) Livelink will now prepare the Zip archive. When it is done, you will see the **Zip & Email Status** window. Once all items have the status completed, click on the **OK** button. This will trigger the sending of the email and return to the National committee page you were working on.

| Action | Status |
|--|-----------|
| ✔ Extract from database; 2 files, 2 MB | Completed |
| ✔ Compress objects into archive; reduced to 82% of original size | Completed |
| ✔ Send e-mail as attachment; 2 MB | Completed |
| ✔ Clean up of temporary files | Completed |



Figure 36 - Zip & email status OK

- e) LivelinkでZipアーカイブの作成が始まる。作成が終了すると、**Zip & Email Status**ウィンドウが表示される。全項目のStatus(状態)がCompleted(完了)になったら、**OK**ボタンをクリックする。これにより、Eメールが送信され、作業していた国内委員会のページに戻る。

| Action | Status |
|--|-----------|
| ✔ Extract from database; 2 files, 2 MB | Completed |
| ✔ Compress objects into archive; reduced to 82% of original size | Completed |
| ✔ Send e-mail as attachment; 2 MB | Completed |
| ✔ Clean up of temporary files | Completed |

図 35 - Zip & email の状態 OK

7 Working with Folders and Documents

7.1 Assigning National Attributes to International Documents

The secretary and secretary support team of a national committee can assign national attributes on the National eCommittees server to documents coming from ISO/CEN committees. This allows a customized national management of documents on the National eCommittees server without changing anything on the documents hosted on the ISOTC or CENTC servers.

Four National fields are available:

| Field | Use for.. |
|---------------------------------|---|
| National document number | A number for the document on your national committee, for example one that reflects your national numbering system |
| National title | A title for the document on your national committee, for example in your national language |
| National expected action | An action for this document on your national committee, regardless of actions on the document in the ISO or CEN Committee. This can for example be used to gather national feedback. |
| National action due date | A due date for the specified national action on the national committee. Use this date for example to ensure that the actions are taken before an action is due on the ISO and/or CEN committee. |

Table 5 - National attributes

To assign national attributes

- a) click on the **Edit National attributes** icon  on the International documents list, under column **Fnt**:

7 フォルダ及び文書の処理

7.1 国際文書に国内の属性を指定する

国内委員会の幹事及び幹事サポートチームは、National eCommitteeサーバでISO/CEN委員会から取り入れられた文書に国内の属性を指定できる。この指定により、ISOTC又はCENTCサーバで何も変更することなく、National eCommitteeで文書の国内管理をカスタマイズすることができる。

4つの国内の欄が利用可能である：

| 欄 | 使用目的 |
|--------------------------|--|
| National document number | 国内委員会での文書の番号。例えば、国内付番システムを反映した番号。 |
| National title | 国内委員会での文書の名称。例えば、自国語での名称。 |
| National expected action | ISO 又は CEN 委員会での文書に関するアクションには関係ない、国内委員会での文書に関するアクション。これは例えば、国内のフィードバックを収集するために利用できる。 |
| National action due date | 国内委員会での特定の国内のアクションの期日。これは例えば、ISO 及び／又は CEN 委員会でアクションの期限に達する前に確実にアクションを取るために利用する。 |

国内の属性を指定するには、

- a) 縦列Fmt:で、国際文書リストのEdit National attributesのアイコン  をクリックする。

Navigation Menu

- Committee Home
- My Committees
- My Tasks
- National documents
- International documents**
- Member List
- Email to Secretary
- Email to Members
- Mail Archive
- User Guides
- Sub-committees
- Forums
- Committee News
- Facilitator Controls

SFS > Committee home > SFS/TC 010

International National

Int. Number Int. Action Int. Due Date

Document type Date modified

All international

exclude notified documents

Search Reset

Copy Move Delete Zip & Download Zip & E-mail Print

Documents per page 50 display results 1 to 50 next

| Type | Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type | Document subtype | Int. Size | Date modified | Notified |
|------|----------------|----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|-----------|---------------|----------|
| | ISO/TC 22 | 2082 | Annual Activity Report for 1998 | None | None | | | 160 KB | 2001-10-12 | None |
| | ISO/TC 22 | 2082 | Annual Activity Report for 1998 - Work Programm | None | None | | | 921 KB | 2001-10-12 | None |
| | ISO/TC 22 | | Test Johan | VOTE | 2007-08-10 | CD | | 1 KB | 2008-03-14 | None |
| | ISO/TC 22 | 2453 | Circular letter for 2453 results | None | None | | | 47 KB | 2004-04-09 | None |
| | ISO/TC 22 | 0 | Circular letter for launching enquiry | None | None | | | 54 KB | 2002-08-29 | None |
| | ISO/TC 22 | 2412 | Circular letter for revised results on N 2412 | None | None | | | 47 KB | 2004-04-22 | None |

Figure 37 - Edit national attributes

- b) You will see that in the row below the document, editable fields appear to update the national attributes. Enter the values you would like and click **Save**:

International National

Originating TC

All international

exclude notified documents

Search Reset

Copy Move Delete Zip & Download Print

Documents per page 50 display results 1 to 50 next

| Type | Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type | Document subtype | Int. Size | Date modified | Notified |
|------|----------------|----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|-----------|---------------|----------|
| | ISO/TC 10 | 0 | 00-02-08, Circular letter, calling notice for the TC 10 meeting in Zurich | None | None | | | 27 KB | 2005-05-09 | None |
| | | 123 | National Title | <None> | | | | | | |
| | ISO/TC 10 | 0 | 00-02-15, Circular letter (PAS enquiry regarding 3D modelling) | None | None | | | 26 KB | 2005-05-09 | None |

Figure 38 - National attributes entry

- c) After saving the values for the national attributes, they will appear in green in the row below the document:

Navigation Menu

- Committee Home
- My Committees
- My Tasks
- National documents
 - International documents**
- Member List
- Email to Secretary
- Email to Members
- Mail Archive
- User Guides
- Sub-committees
- Forums
- Committee News
- Facilitator Controls

SFS/TC 010

International National

Int. Number Int. Action Int. Due Date

Document type Date modified

Search Reset

Documents per page 50 display results 1 to 50 next

| Type | Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type | Document subtype | Int | Size | Date modified | Notified |
|------|----------------|----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|-----|--------|---------------|----------|
| | ISO/TC 22 | 2082 | Annual Activity Report for 1998 | None | | | | | 150 KB | 2001-10-12 | None |
| | ISO/TC 22 | 2082 | Annual Activity Report for 1998 - Work Programm | None | | | | | 921 KB | 2001-10-12 | None |
| | ISO/TC 22 | | Test Johan | VOTE | 2007-08-10 | CD | | | 1 KB | 2008-03-14 | None |
| | ISO/TC 22 | 2453 | Circular letter for 2453 results | None | | | | | 47 KB | 2004-04-09 | None |
| | ISO/TC 22 | 0 | Circular letter for launching enquiry | None | | | | | 54 KB | 2002-08-29 | None |
| | ISO/TC 22 | 2412 | Circular letter for revised results on N 2412 | None | | | | | 47 KB | 2004-04-22 | None |

図37 - 国内属性を編集する

- b) 文書の下横列に、国内属性を更新するための編集可能な欄が表示される。値を入力し、**Save**をクリックする。

Originating TC

All international

exclude notified documents

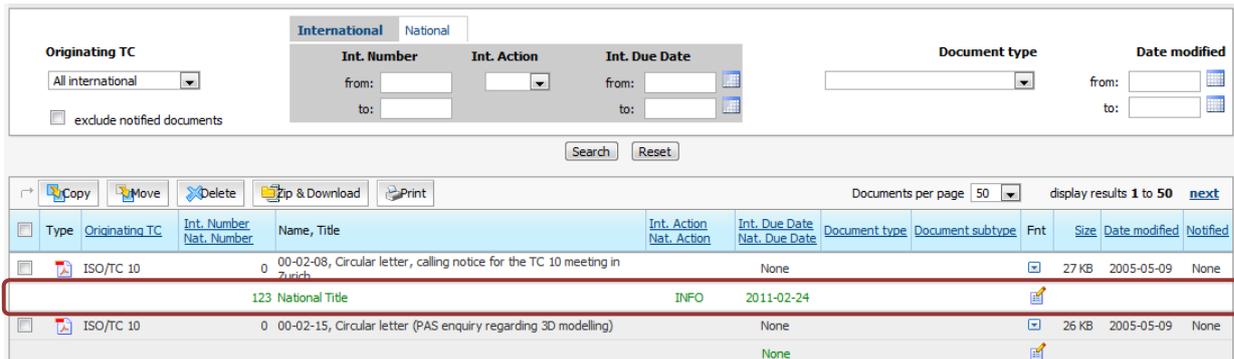
Search Reset

Documents per page 50 display results 1 to 50 next

| Type | Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type | Document subtype | Int | Size | Date modified | Notified |
|------|----------------|----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|-----|-------|---------------|----------|
| | ISO/TC 10 | 0 | 00-02-08, Circular letter, calling notice for the TC 10 meeting in Zurich | None | | | | | 27 KB | 2005-05-09 | None |
| | | 123 | National Title | <None> | | | | | | | |
| | ISO/TC 10 | 0 | 00-02-15, Circular letter (PAS enquiry regarding 3D modelling) | None | | | | | 26 KB | 2005-05-09 | None |

図38 - 国内属性の入力

- c) 国内属性の値が保存されると、文書の下横列に緑色で表示される。



| Type | Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type | Document subtype | Fmt | Size | Date modified | Notified |
|------|----------------|----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|-----|-------|---------------|----------|
| | ISO/TC 10 | 0 | 00-02-08, Circular letter, calling notice for the TC 10 meeting in Zurich | | None | | | | 27 KB | 2005-05-09 | None |
| | ISO/TC 10 | 123 | National Title | INFO | 2011-02-24 | | | | | | |
| | ISO/TC 10 | 0 | 00-02-15, Circular letter (PAS enquiry regarding 3D modelling) | | None | | | | 26 KB | 2005-05-09 | None |

Figure 39 - View national attributes

It is entirely under the responsibility of the national committee secretaries whether they enter national attributes and, if they do, which data they enter.

7.2 Modification of International Document or Folder Names

The secretary and secretary support team of a national committee can change the name of an international document or a folder (e.g. by renaming and translating it into the national language) on the national committee. This allows a more customized view of the international documents inside the national committee without changing anything in the original ISO and/or CEN committee on the ISOTC/CENTC server.

To modify the name of a folder or a document:

- Click on the blue arrow behind its name to open the **Functions** menu and select **Properties/ General**:

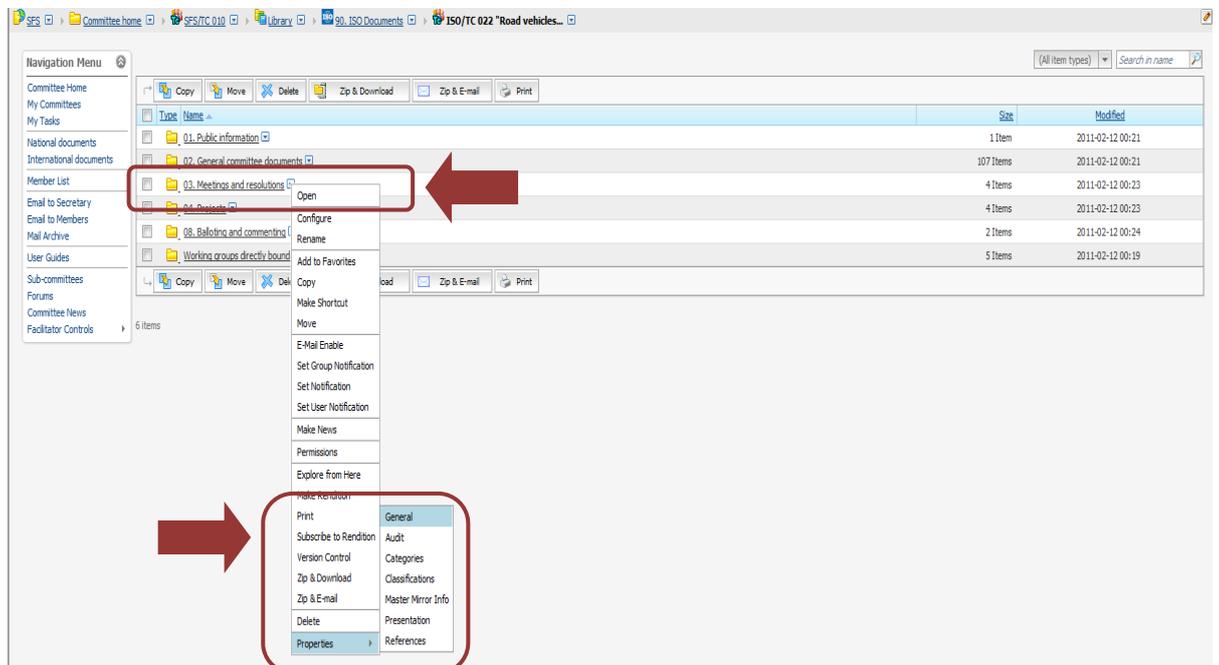
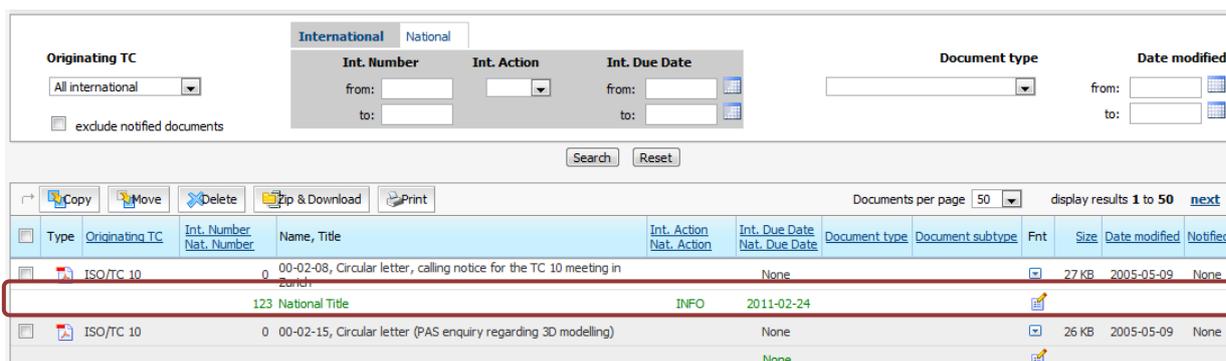


Figure 40 – Properties



| Type | Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type | Document subtype | Fmt | Size | Date modified | Notified |
|------|----------------|----------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|-----|-------|---------------|----------|
| | ISO/TC 10 | 0 | 00-02-08, Circular letter, calling notice for the TC 10 meeting in Zurich | | None | | | | 27 KB | 2005-05-09 | None |
| | | 123 | National Title | INFO | 2011-02-24 | | | | | | |
| | ISO/TC 10 | 0 | 00-02-15, Circular letter (PAS enquiry regarding 3D modelling) | | None | | | | 26 KB | 2005-05-09 | None |
| | | | | | None | | | | | | |

図 39 – 国内属性を閲覧する

国内属性を入力するか否か、そして入力する場合はどんなデータを入力するかは、完全に国内委員会幹事の責任である。

7.2 国内文書又はフォルダの名称の変更

国内委員会の幹事及び幹事サポートチームは、National eCommittee上の国際文書又はフォルダの名称を変更できる(例: 改名、自国語への翻訳)。National eCommittee内の国際文書の見え方を、ISOTC/CENTCサーバでのISO及び/又はGENの起草委員会で変更することなく、カスタマイズすることができる。

フォルダ又は文書の名称を変更するには:

- 名称の後の青色矢印をクリックし、Functionsメニューを開き、Properties/ Generalを選択する。

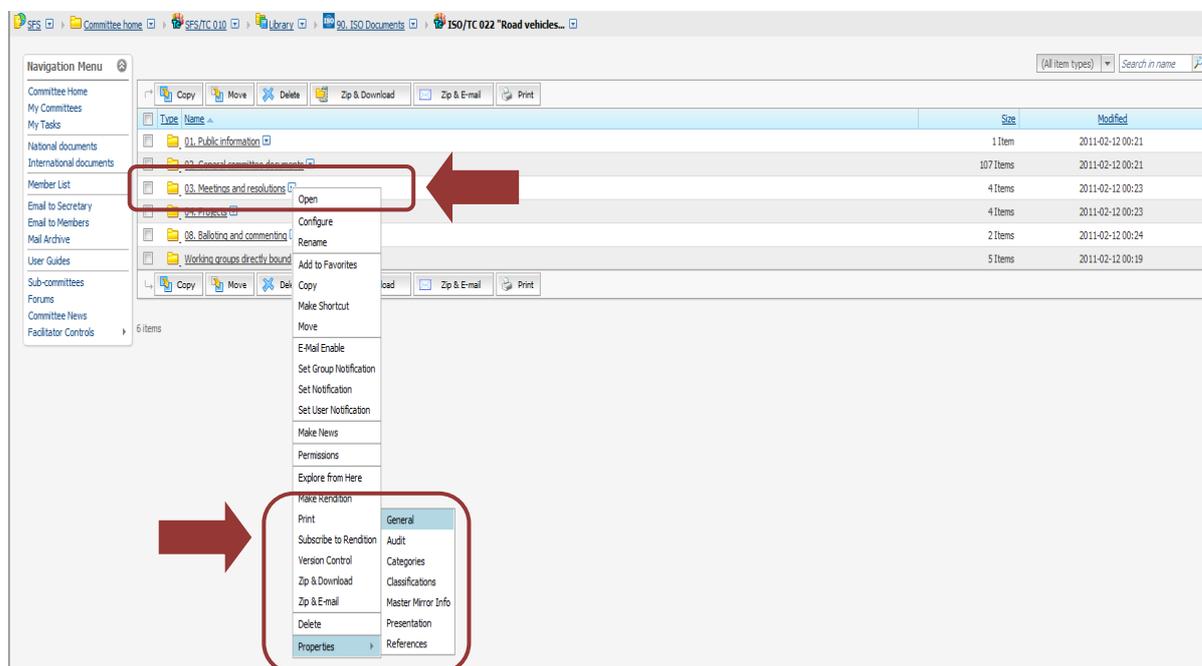


図40 – Properties

- b) Enter the name you wish to be displayed for this folder on the National committee and click **Update**:

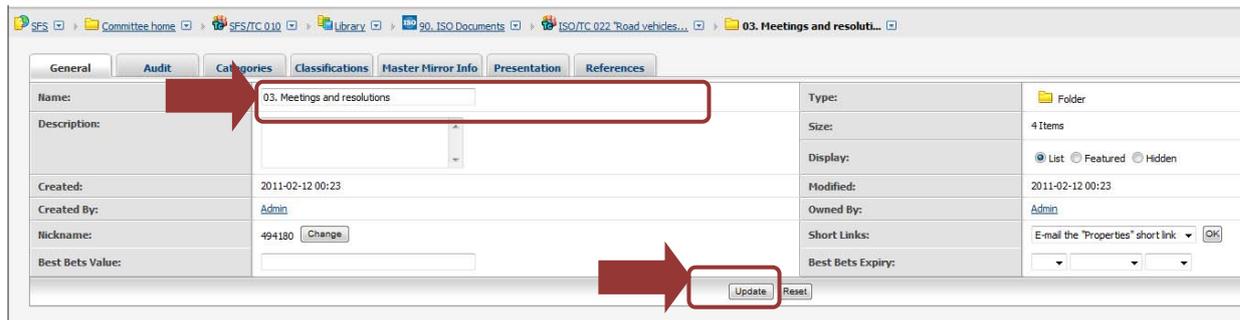


Figure 41 - Update Folder Name



You cannot rename/modify the root folders of a national committee. The root folders are the folders with the name "ISO Documents" and "CEN Documents" (the last one only visible for European CEN members)

7.3 Deleting International documents and folders from the NTC Lite server

7.3.1 Deleting International Documents and Folders

The secretary and secretary support team can delete documents or folders from their national committee (e.g. in case that it is deemed that these documents are not relevant to national stakeholders or that certain types of documents, e.g. DIS/FDIS ballot documents should be exempted).

Deleted documents or folders are only deleted in the specific national committee. If a secretary deletes a document; that document will only be deleted in his national committee, it will not be deleted in other national committees or in the mapped ISO/CEN committees.

Documents and folders are not really deleted, but only hidden by the system. The deletion of a folder also deletes all documents inside this folder.

To delete a folder or document from the National committee:

- a) Click on the blue arrow behind its name to open the **Functions** menu and select **Delete**.

- b) National eCommitteeで表示したいフォルダの名称を入力し、**Update**をクリックする。

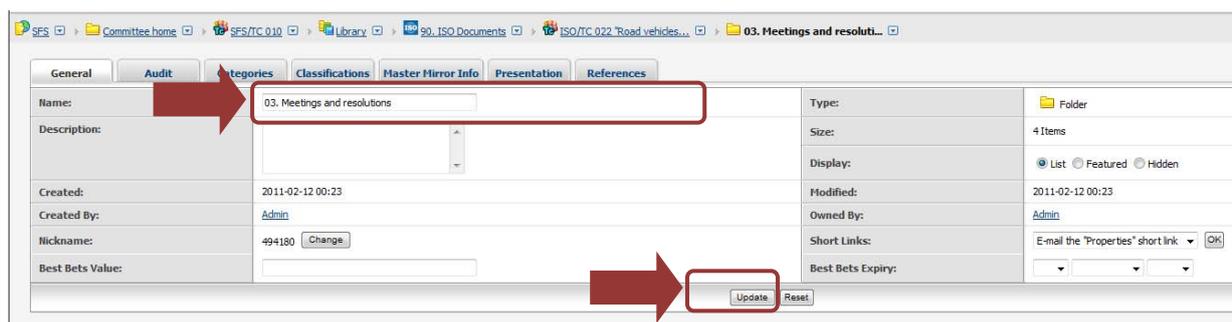


図41 - フォルダ名を更新する



National eCommittee のルートフォルダを改名／変更することはできない。ルートフォルダとは、“ISO Documents”(ISO 文書)及び“CEN Documents”(CEN 文書)という名称のフォルダである (CEN 文書は欧州の CEN 会員のみに見える)。

7.3 NTCLite サーバから国際文書及びフォルダを削除する

7.3.1 国際文書及びフォルダを削除する

国内委員会の幹事及び幹事サポートチームは、National eCommitteeから文書又はフォルダを削除することができる (例: これらの文書が国内利害関係者に関連しないと考えられる場合、又は、DIS/FDIS投票文書などの特定種類の文書を除外することが望ましい場合)。

削除された文書又はフォルダは特定の国内委員会の中でのみ削除されている。幹事が文書を削除した場合、文書はその幹事が担当する国内委員会のみで削除され、その他の国内委員会や対応づけられたISO/CEN委員会では削除されない。

文書及びフォルダは実際には削除されておらず、システムによって隠されているだけである。フォルダの削除により、フォルダ内の全文書も削除される。

National eCommitteeからフォルダ又は文書を削除するには:

- a) 名称の後ろの青色矢印をクリックして、**Functions**メニューを開き、**Delete**を選択する。

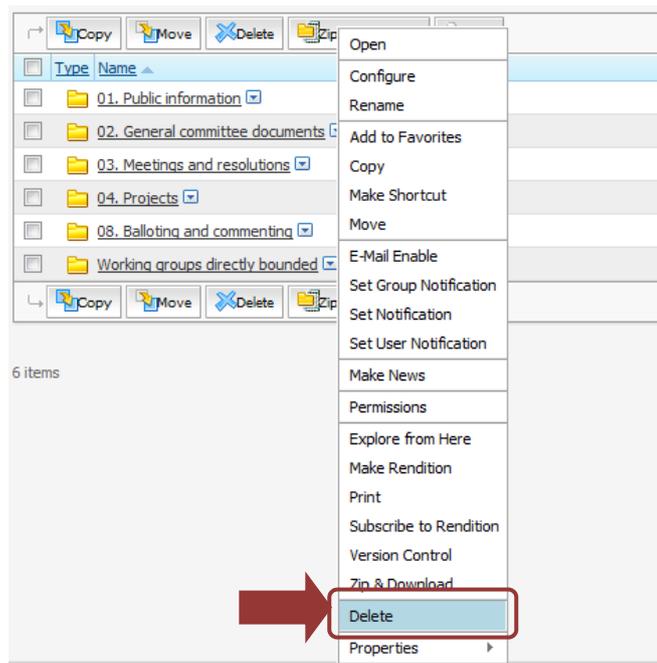


Figure 42 - Delete folder



*National attributes which may have been assigned by the secretary of the national committee to ISO and/or CEN documents **cannot** be restored. In the same way, in case international documents or folders have been re-named, these names cannot be restored.*

7.3.2 Restoring International Documents or Folders after Deletion

To restore deleted documents or folders, go to the national committee in which the object (folder or document) used to be located.

- a) Click on the blue arrow next to the **National committee name** to open the **Functions** menu and select **Properties/List Deleted Mirrors**:

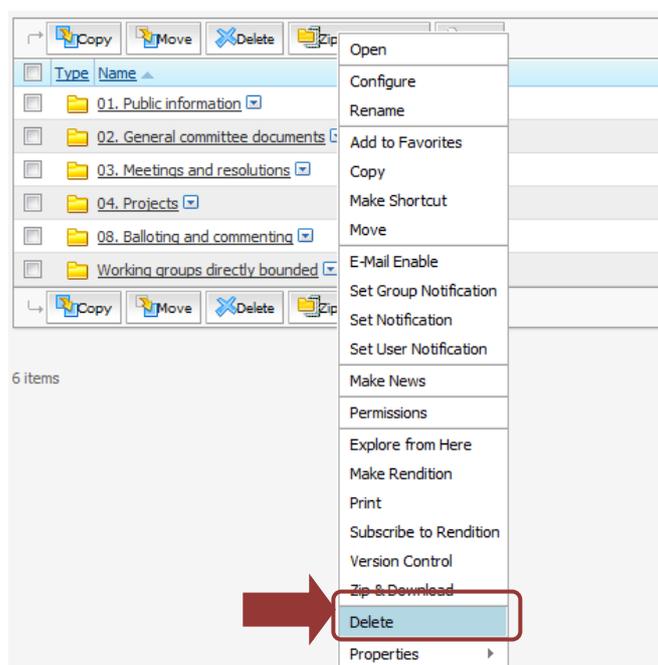


図 42 - フォルダを削除する



国内委員会の幹事によって ISO 及び／又は CEN の文書に指定された国内属性は、元に戻すことはできない。同様に、国際文書又はフォルダが改名された場合は、それらの名称は元に戻すことはできない。

7.3.2 国際文書又はフォルダを削除した後に復元する

削除された文書又はフォルダを復元するには、オブジェクト(フォルダ又は文書)が置かれていた国内委員会に移動する。

- a) *National committee name*の隣の青色矢印をクリックし、**Properties/List Deleted Mirrors**を選択する。

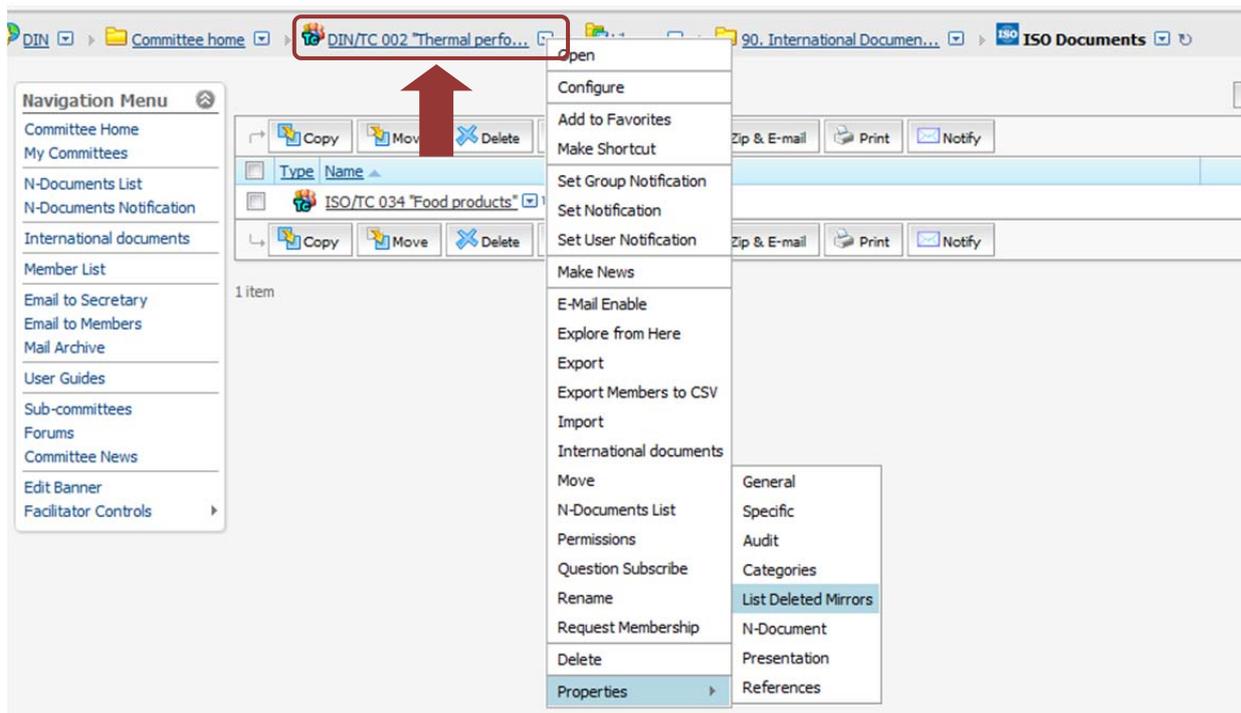


Figure 43 - List Deleted Mirrors

- b) You will be directed to the **Deleted Mirror Objects** screen which shows you a list of all objects that have been deleted in the national committee. To restore an Object, select it through the tick box next to its name and click **Restore**:

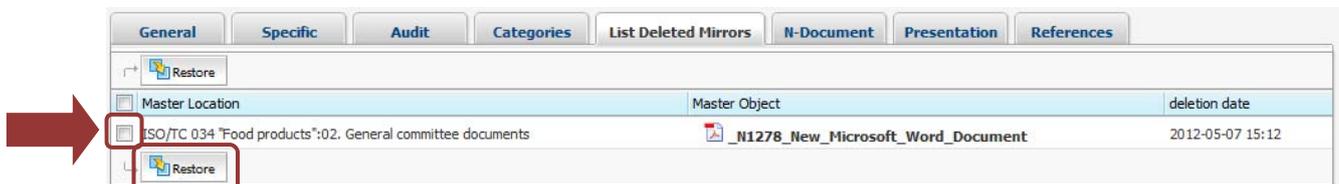


Figure 44 - Select deleted mirrors



National attributes which may have been assigned by the secretary/secretary support team of the national committee to ISO and/or CEN documents **cannot** be restored. In the same way, in case ISO and/or CEN documents or folders have been re-named, these names cannot be restored.



Please note that the menu option "List Deleted Mirrors" will only be visible if documents or folders can be restored. Therefore if no documents or folders have been deleted in the national committee, this option will not be visible.

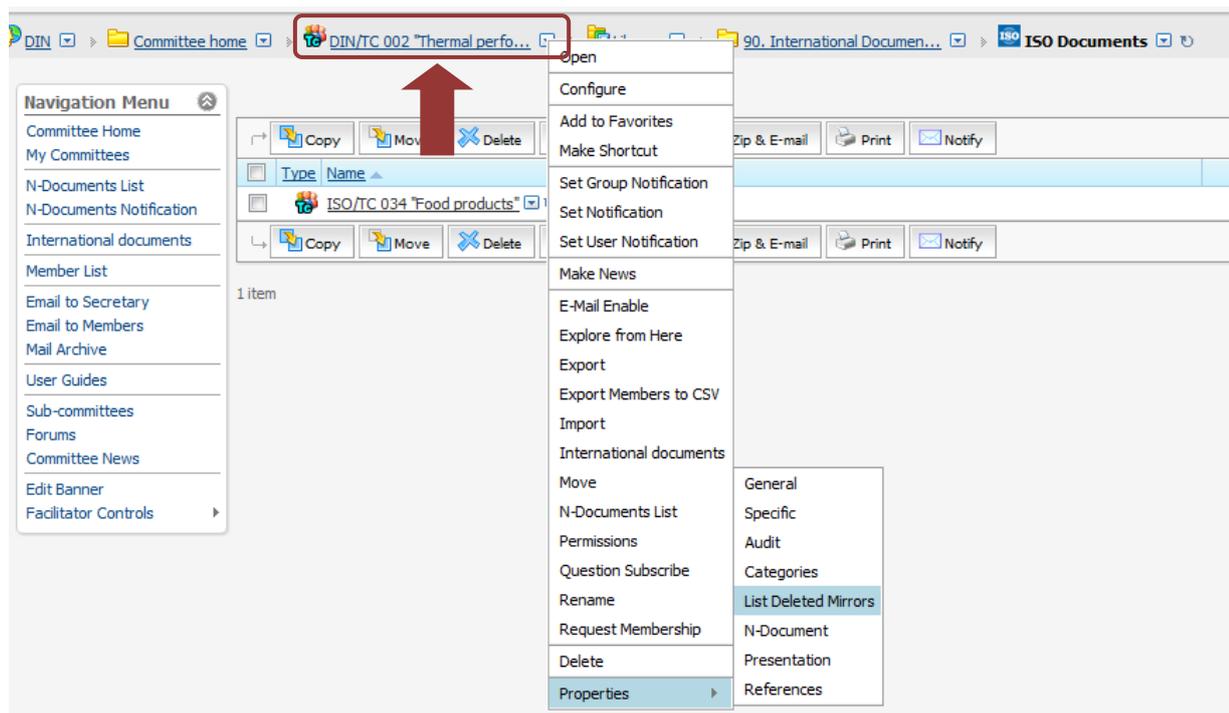


図43 – List Deleted Mirrors

- b) Deleted Mirror Objectsの画面に移動する。その画面で、国内委員会で除去された全オブジェクトのリストが表示される。オブジェクトを復元するには、その名称の隣のボックスにチェックマークを入れて選択し、Restoreをクリックする。

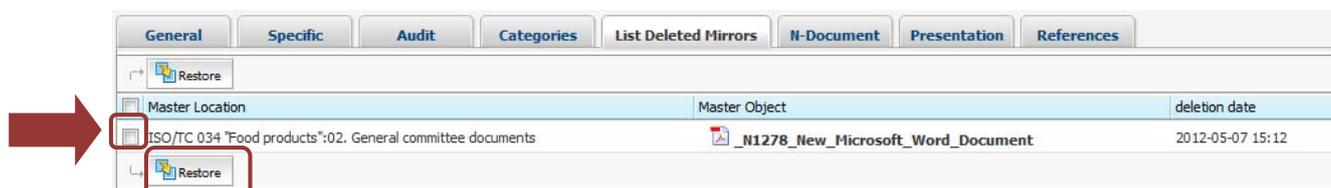


図44 – Select deleted mirrors



国内委員会の幹事／幹事サポートチームによってISO 及び／又はCEN の文書に指定された国内属性は、元に戻すことはできない。同様に、ISO 及び／又はCEN の文書又はフォルダが改名された場合は、それらの名称は元に戻すことはできない。



メニューオプション“List Deleted Mirrors”は、文書又はフォルダを復元できる場合のみに見えることに留意すること。従って、国内委員会で文書又はフォルダが全く削除されていない場合は、このオプションは表示されない。

7.4 Defining document filter settings

By default, all types of documents, including DIS, FDIS and other ballot documents, are included in the dissemination service. DIS, FDIS or all ballot documents can be automatically excluded from the dissemination service by defining filters. For example if a national secretary defines a filter to excludes all FDIS documents from its committee, then no FDIS documents will be copied from the mapped ISO committees to the national committees.

The filter settings can be updated:

- by the user administrator for all national committees of their Member Body or,
- by the secretary/secretary support team but only for their national committees.

To define document filters, click on the **Define document filter settings** from the **Enterprise** menu:

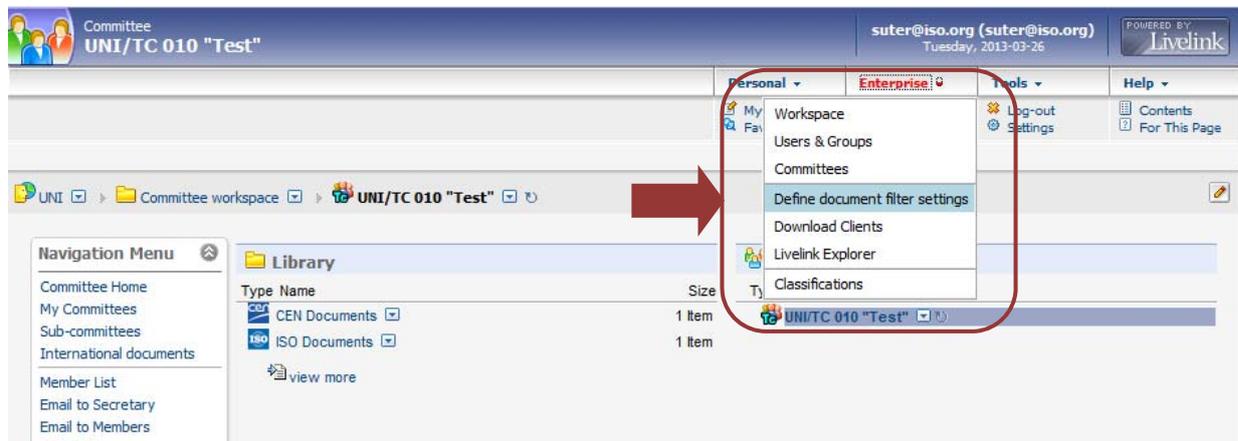


Figure 45 - Define document filter settings

7.4.1 Adding a filter for all national committees (only user administrators)

To add a filter for all national committees, click on the green **plus** icon  above the list of national committees, select document types from the drop-down menu and click the **save**  icon:

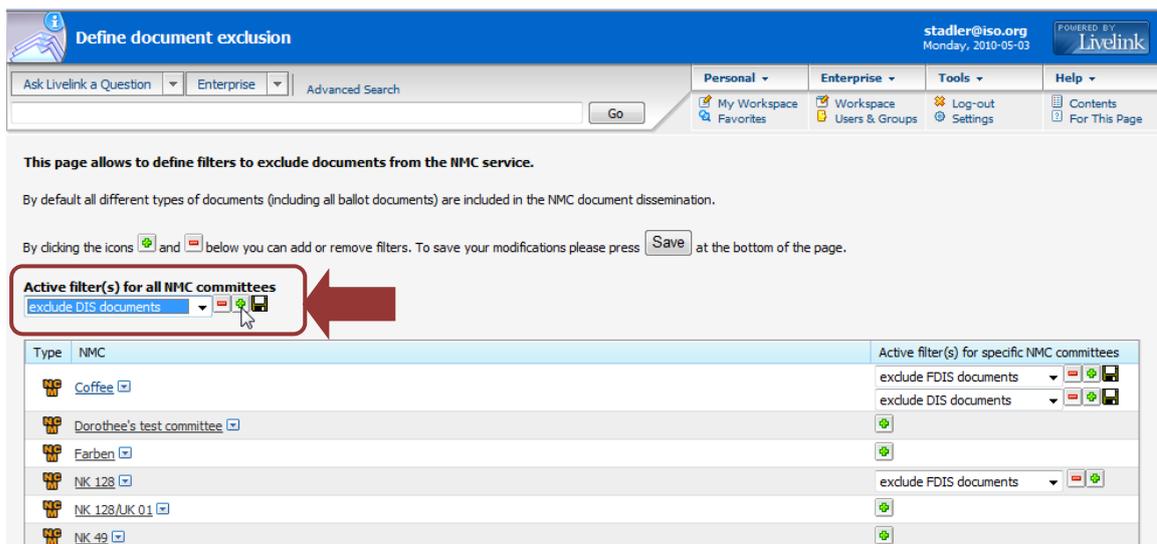


Figure 46 - Active filters for all national committees

To remove a filter, click on the red **minus** icon  next to the filter.

When you are done with adding/ removing all the filters you like, click **Save** at the bottom of the screen.

7.4 文書のフィルタ設定を定義する

デフォルトでは、DIS、FDIS、その他の投票文書を含む全種類の文書が配布サービスに含まれる。DIS、FDIS又はすべての投票文書は、フィルタを定義することにより、配布サービスから自動的に取り除くことができる。例えば、国内幹事が担当委員会からすべてのFDIS文書を取り除くようにフィルタを定義した場合は、対応づけられたISO委員会からその国内委員会へはFDIS文書は全くコピーされなくなる。

フィルタの設定は、以下の担当者によって更新可能である：

- 会員団体のすべての国内委員会のユーザ管理者
- 担当する国内委員会のみについて、幹事／サポートチーム

文書のフィルタを定義するには、EnterpriseメニューからDefine document filter settingsをクリックする：

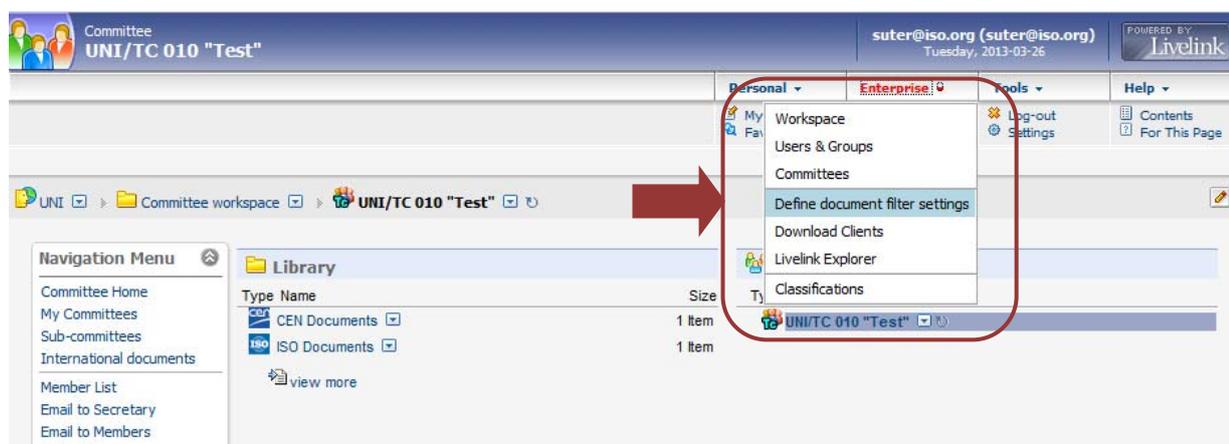


図45 - 文書のフィルタ設定を定義する

7.4.1 すべての国内委員会についてフィルタを加える(ユーザ管理者のみ)

すべての国内委員会についてフィルタを加えるには、国内委員会のリストの上の緑色のプラスアイコンをクリックし、ドロップダウンメニューから文書の種類を選択し、saveのアイコンをクリックする。

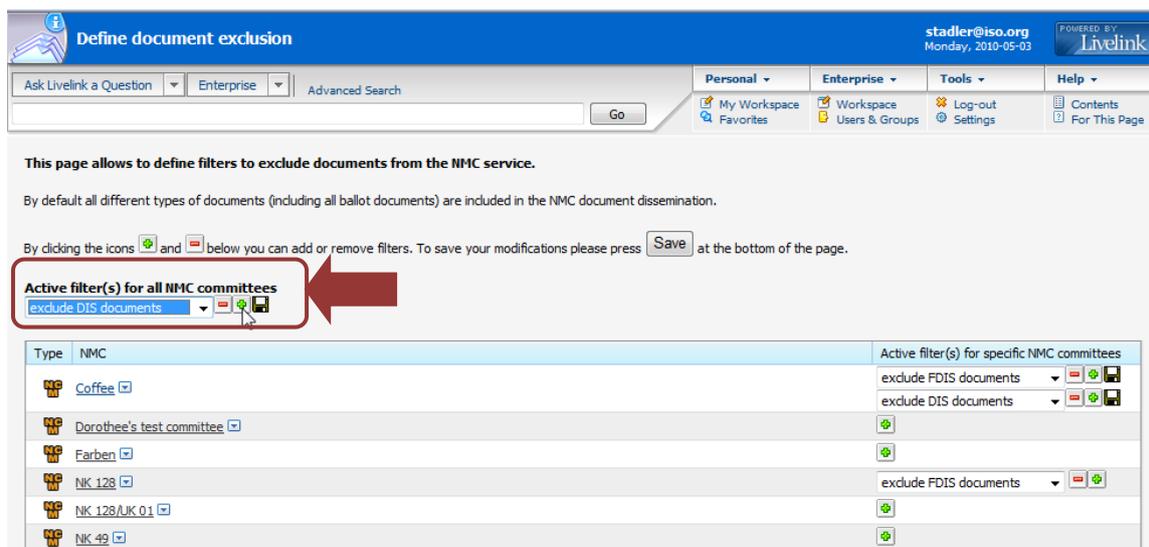


図 46 - すべての国内員会についてのアクティブなフィルタ

フィルタを解除するには、フィルタの隣の赤色のマイナスアイコンをクリックする。希望する全フィルタの追加／解除が終わったら、画面の下部のSaveをクリックする。

7.4.2 Adding filters per national committee (only secretary/secretary support team of the national committee)

To **add** a filter for a particular national committee, click on the green **plus** icon  next to the national committee, select document types from the drop-down menu and click the **save**  icon:

This page allows to define filters to exclude documents from the NMC service.

By default all different types of documents (including all ballot documents) are included in the NMC document dissemination.

By clicking the icons  and  below you can add or remove filters. To save your modifications please press at the bottom of the page.

Active filter(s) for all NMC committees 

| Type | NMC |
|---|---|
|  | SPRING/EESC "Electrical and Electronics Standards Committee"  |
|  | SPRING/EESC/TC1 "TC on Safety of Household & Similar Elect Appliances & Electronic Eqp"  |
|  | SPRING/EESC/TC2 "TC on Electrical Accessories and Electric Cables"  |
|  | SPRING/EESC/TC2/WG1 "WG on Plugs, Socket-Outlets and Switches"  |
|  | SPRING/EESC/TC2/WG2 "WG on Electric Cables"  |
|  | SPRING/EESC/TC3 "TC on Lamps and Related Equipment"  |
|  | SPRING/EESC/TC3/WG1 "WG under TC on Lamps and Related Equipment"  |
|  | SPRING/EESC/TC4 "TC on CP Earthworks"  |

Active filter(s) for specific NMC committees

- CEN: exclude Committee Internal Ballot documents   
- CEN: exclude Committee Internal Ballot documents
- CEN: exclude FV ballot documents
- CEN: exclude UAP ballot documents
- CEN: exclude PQ ballot documents
- CEN: exclude UQ ballot documents
- CEN: exclude Enquiry Ballot documents
- CEN: exclude all ballot documents
- ISO: exclude DIS documents
- ISO: exclude FDIS documents
- ISO: exclude all ballot documents

Figure 47 - Filters for specific national committees

To remove a filter, click on the red **minus** icon  next to the filter.

When you are done with adding/ removing all the filters you like, click **Save** at the bottom of the screen.

7.4.2 国内委員会ごとにフィルタを加える(国内委員会の幹事/幹事サポートチームのみ)

特定の国内委員会についてフィルタを加えるには、国内委員会の隣の緑色のプラスアイコンをクリックし、ドロップダウンメニューから文書の種類を選択し、save のアイコンをクリックする。

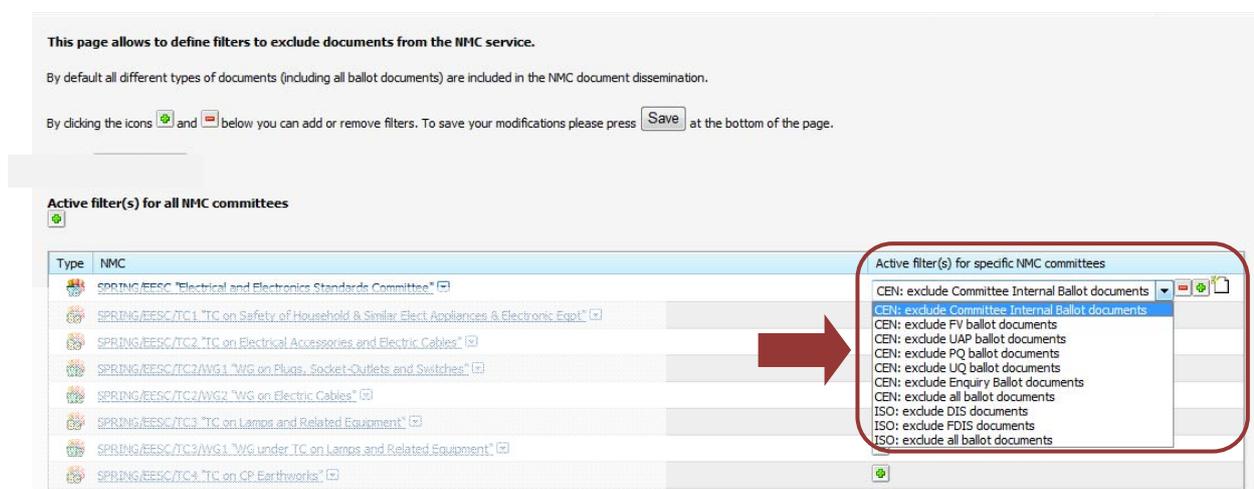


図47 - 特定の国内委員会についてのフィルタ

フィルタを解除するには、フィルタの隣の赤色のマイナスアイコンをクリックする。
希望する全フィルタの追加/解除が終わったら、画面の下部のSaveをクリックする。

8 Notification services about document availability

Only the secretary and secretary support team can notify documents from their national committee.

8.1.1 Manual Notification of Documents

- a) To manually notify document, navigate to the Folder where the document(s) is/are located.
- b) Select the document(s) that you would like to notify and click on "Notify".

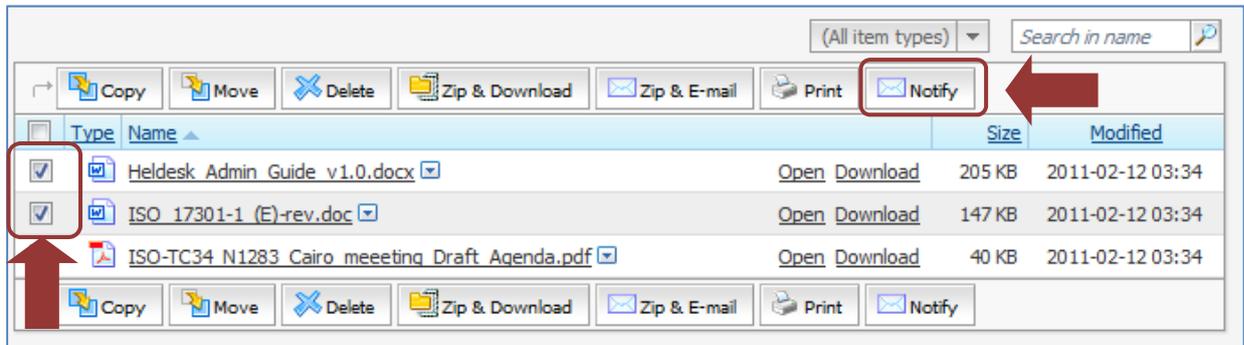


Figure 48 – Notify documents

- c) In the next window click on **Continue**

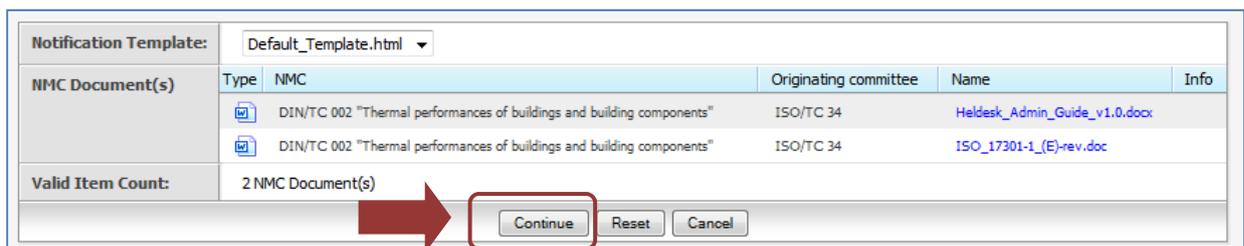


Figure 49 - List of documents to notify

- d) A **preview** of the notification will open. The notification will be sent to all Members of the Committee.

You can unselect/select roles to who you want to send the notification by clicking on the checkbox in front of the role. You cannot unselect/select individual persons, but only roles.



The system remembers excluded users for future notifications.

8 利用可能な文書についての通知サービス

幹事及び幹事サポートチームのみが担当国内委員会の文書を知ることが出来る。

8.1.1 手入力による文書通知

- 手入力で文書を知するには、文書が置かれているフォルダまで移動する。
- 通知したい文書を選択して、“Notify”をクリックする。

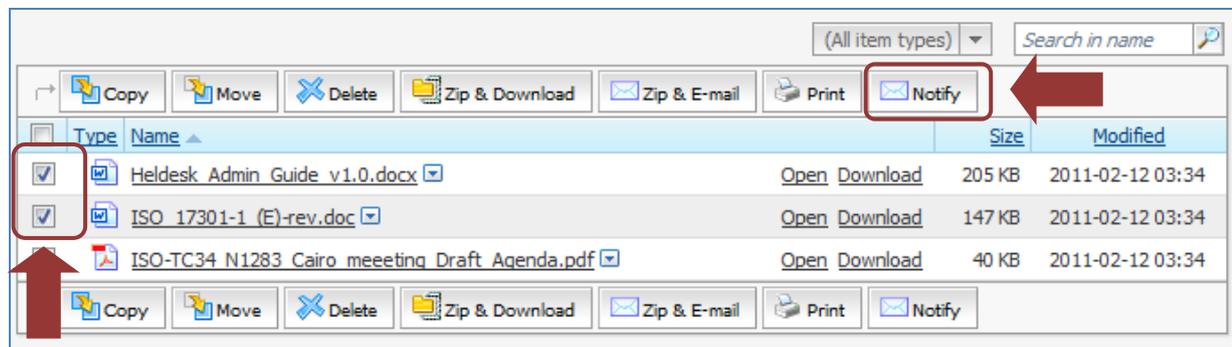


図48 - 文書を知する

- 次のウィンドウでContinueをクリックする。

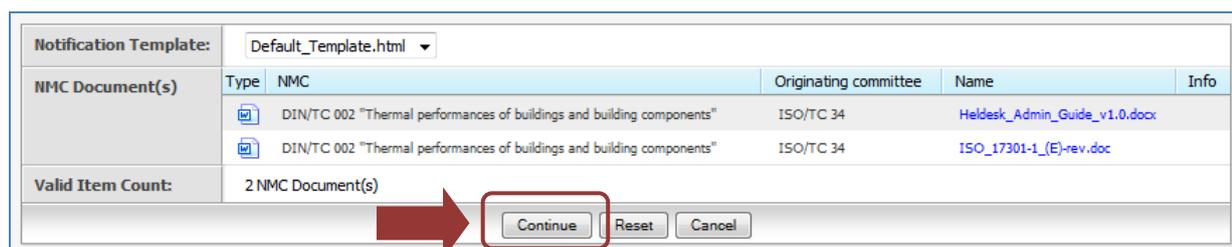


図49 - 通知する文書リスト

- 通知のプレビューが開く。通知が委員会の全メンバーに送信される。

役割の前のチェックボックスをクリックすると、役割を通知の送信先として選択／非選択に設定することができる。個人々々を選択／非選択に設定することはできない。役割ごとのみ可能である。



除外されたユーザは、それ以降の通知のためにシステムに記憶される。

Recipient List

The list of recipients is displayed. You can unselect roles by unchecking the checkboxes.

To:

- Chairperson
 - Direct: [redacted]
- Member
 - Direct: [redacted]
- Observer
 - Direct: [redacted]
- Secretary
 - Direct: [redacted]
- Secretary Support Team
 - Direct: [redacted]

Figure 50 - Document notification recipient list

You can also **manually add recipients** by adding email addresses separated by a comma (,).

External E-Mail Addresses: Please separate e-mail addresses with a comma (,).

Figure 51 - Document notification add external emails addresses



The email will not show the distribution list, but every person will receive an individual email. The sender address will be livelinkadmin@iso.org , however the reply-to address will be the email of the sender.

The **Notification Template** cannot be changed.

The **Subject**, **Message** and **Message Footer** are pre-filled with default text. You can edit these fields to customize the email according to your requirements.

The **Document list** is set with the list of documents you have chosen to notify. It will contain links to the notified documents as well as a link to a Zip-file download of all notified documents. This makes it easy for the Committee Members to access the documents directly from the email.

Recipient List
 受信者リストが表示される。
 チェックボックスの選択を
 外すことで、該当する
 役割の受信者を
 除くことができる。

To:

| | | |
|--|----------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Chairperson | <input type="checkbox"/> Direct: | [Redacted] |
| <input checked="" type="checkbox"/> Member | <input type="checkbox"/> Direct: | [Redacted] |
| <input checked="" type="checkbox"/> Observer | <input type="checkbox"/> Direct: | [Redacted] |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secretary | <input type="checkbox"/> Direct: | [Redacted] |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secretary Support Team | <input type="checkbox"/> Direct: | [Redacted] |

図 50 - 文書通知受信者リスト

また、コンマ(,)で区切ってからEメールアドレスを追加すれば、受信者を手入力で追加することもできる。

External E-Mail Addresses:

図51 -文書通知でEメールアドレスを追加する



Eメールには配布リストは表示されないが、全員がEメールを受信する。送信者のEメールアドレスは livelinkadmin@iso.org として表示されるが、返信アドレスには送信者のEメールアドレスが表示される。

通知テンプレートは変更できない。

Subject、**Message**、**Message Footer**には、デフォルトのテキストが既に入力されている。これらの欄を編集し、要求事項に合わせてEメールをカスタマイズすることができる。

Document listは、通知することを選択した文書リストが設定されている。それは、通知する文書へのリンクと、通知する全文書のZip形式でのダウンロードへのリンクを含む。これにより、委員会メンバーがEメールから文書に簡単に直接アクセスできる。

| | | | | | | |
|------------------------|--|-------------------------|--|---|-----------------------------|--------------------------------|
| Notification Template: | Default_Template.html | | | | | |
| Subject: | Document notification for DS/Test 001 "Test committee (NTC lite)" | | | | | |
| Message: | Dear members, here are the latest documents. | | | | | |
| Document list: | Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type Document subtype |
| | ISO/TC 209 | | ISO NP 14644-8 Report of Voting.pdf Cleanrooms and associated controlled environments ? Part 8: Classification of air cleanliness by chemical concentration | VOTE | 2011-05-21 | Ballot NP Ballot |
| | | | | | None | |
| | ISO/TC 209 | | ISO DIS 14644-2 (Ed 2) Report of Voting.pdf Cleanrooms and associated controlled environments – Part 2: Specifications for monitoring and periodic testing to prove continued compliance with ISO 14644-1 | VOTE | 2011-05-02 | Ballot DIS Ballot |
| | | | | | None | |
| | Download as ZIP: Click here View document list: Click here Goto committee homepage: Click here | | | | | |
| Message footer: | With kind regards, Secretary of DS/Test 001 "Test committee (NTC lite)" | | | | | |
| | | | |  <input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/> | | |

Figure 52 - Document notification details

- e) To send the notification email, click on the **Send** Button. This will send the notification to the selected list of Committee Members.

8.1.2 Automatic Notification of Documents

This feature is currently only available on request. Please contact your User Administrator team.

| Notification Template: | Default_Template.html | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|----------------|-------------------------|-------------|-------------------------|-----------------------------|---------------|------------------|------------|--|--|------|------------|--------|-----------|--|--|--|--|------|--|--|------------|--|---|------|------------|--------|------------|--|--|--|--|------|--|--|
| Subject: | Document notification for DS/Test 001 "Test committee (NTC lite)" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Message: | Dear members, here are the latest documents. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Document list: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Originating TC</th> <th>Int. Number Nat. Number</th> <th>Name, Title</th> <th>Int. Action Nat. Action</th> <th>Int. Due Date Nat. Due Date</th> <th>Document type</th> <th>Document subtype</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISO/TC 209</td> <td></td> <td>ISO NP 14644-8 Report of Voting.pdf Cleanrooms and associated controlled environments ? Part 8: Classification of air cleanliness by chemical concentration</td> <td>VOTE</td> <td>2011-05-21</td> <td>Ballot</td> <td>NP Ballot</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>None</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ISO/TC 209</td> <td></td> <td>ISO DIS 14644-2 (Ed.2) Report of Voting.pdf Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 2: Specifications for monitoring and periodic testing to prove continued compliance with ISO 14644-1</td> <td>VOTE</td> <td>2011-05-02</td> <td>Ballot</td> <td>DIS Ballot</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>None</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Download as ZIP: Click here View document list: Click here Goto committee homepage: Click here</p> | | | | | | Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type | Document subtype | ISO/TC 209 | | ISO NP 14644-8 Report of Voting.pdf Cleanrooms and associated controlled environments ? Part 8: Classification of air cleanliness by chemical concentration | VOTE | 2011-05-21 | Ballot | NP Ballot | | | | | None | | | ISO/TC 209 | | ISO DIS 14644-2 (Ed.2) Report of Voting.pdf Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 2: Specifications for monitoring and periodic testing to prove continued compliance with ISO 14644-1 | VOTE | 2011-05-02 | Ballot | DIS Ballot | | | | | None | | |
| Originating TC | Int. Number Nat. Number | Name, Title | Int. Action Nat. Action | Int. Due Date Nat. Due Date | Document type | Document subtype | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ISO/TC 209 | | ISO NP 14644-8 Report of Voting.pdf Cleanrooms and associated controlled environments ? Part 8: Classification of air cleanliness by chemical concentration | VOTE | 2011-05-21 | Ballot | NP Ballot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | None | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ISO/TC 209 | | ISO DIS 14644-2 (Ed.2) Report of Voting.pdf Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 2: Specifications for monitoring and periodic testing to prove continued compliance with ISO 14644-1 | VOTE | 2011-05-02 | Ballot | DIS Ballot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | None | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Message footer: | With kind regards, Secretary of DS/Test 001 "Test committee (NTC lite)" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | |  <input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

図 52 - 文書通知の詳細

- e) 通知Eメールを送信するには、**Send** ボタンをクリックする。これで、選択した委員会メンバーのリストに通知が送信される。

8.1.2 文書の自動通知

この機能は現在、要請に応じて利用可能である。ユーザ管理者チームに問い合わせしてほしい。

9 Helpdesk and Info

For further questions and assistance for the NTC*Lite* and other ISO IT applications, please contact the ISO helpdesk helpdesk@iso.org.

To create national committees and users and role registration, please contact your User Administrators.

You will find the user guides for all ISO applications under <http://www.iso.org/e-guides>

More information about the National eCommittees *Lite* and other ISO applications can be found at: www.iso.org/eservices

9 ヘルプデスク及び情報

NTC*Lite*及びその他のISOのITアプリケーションに関して他の質問がある場合や支援を求める場合の問い合わせ先は、ISO helpdesk: helpdesk@iso.org

国内委員会、ユーザ及び役割の登録の設定については、自国のユーザ管理者(UA)に問い合わせること。

全ISOアプリケーションに関するユーザガイド: <http://www.iso.org/e-guides>

National eCommittee *Lite*及びその他のISOアプリケーションに関する詳しい情報: www.iso.org/eservices